

## **Ohjeet SharePoint -sivustojen käyttämiseen ja ylläpitämiseen**

Anna-Maria Impivaara

Opinnäytetyö  
Johdon assistenttityön ja kielten  
koulutusohjelma  
2014



Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

<b>Tekijä</b> Anna-Maria Impivaara	<b>Aloitusvuosi</b> 2011
<b>Raportin nimi</b> Ohjeet SharePoint -sivustojen käyttämiseen ja ylläpitämiseen	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 34 + 29
<b>Ohjaaja</b> Heta-Liisa Malkavaara	
<p>Tämän työ- ja elinkeinoministeriölle toimeksiantona tehdyn opinnäytetyön tavoite on tuottaa käyttöohjeet Microsoft SharePoint 2010 -pohjaisen intranetin kolmelle eri käyttäjäryhmälle, joita ovat sisältösivujen päivittäjät, työtilojen vastuuhenkilöt ja työtilojen peruskäyttäjät.</p> <p>Käyttöohjeissa selostetaan, kuinka kunkin ohjeen aihepiiriä koskevat SharePoint -toiminnot suoritetaan ministeriön intranetissä. Ne ovat tekniset klikkailuohjeet. Ohjeissa ei esitellä syvällisesti SharePointin teknisiä ominaisuuksia eikä ministeriön intranetiin liittyviä sääntöjä, suosituksia tai politiikkaa.</p> <p>Ohjeet on koottu ministeriöstä saadusta aineistosta. Siihen kuuluu muun muassa valtioneuvoston työryhmätukiratkaisu Vatryn käyttöohjeet työtilojen omistajille ja peruskäyttäjille, ohjepaketti ja -videot ministeriön intranetin sisältösivujen päivittäjille ja ministeriön ulkoisen verkkopalvelun tem.fi sisällöntuotannon ohjeet.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperusta on jaettu kolmeen pääluukuun, joista ensimmäinen käsittelee Microsoft SharePoint 2010 -ohjelmistoa. Seuraavissa pääluvuissa kerrotaan joitakin virtuaalisessa työtilassa työskentelemisen etuja ja haasteita.</p> <p>Empiirinen osuus koostuu kahdesta pääluvusta. Ensimmäisessä kuvaillaan, kuinka tämän opinnäytetyön toimeksianto saatiin, mitä aineistoa produktien kokoamisessa käytettiin ja kuinka produktit toteutettiin. Seuraavassa pääluvussa kuvaillaan kunkin ohjeen rakenne ja sisältö sekä ohjeiden visuaalinen ilme. Pohdinta-luvussa muun muassa arvioidaan produktien onnistumista.</p> <p>Produktien viimeisimmät versiot on lähetetty ministeriön yhteyshenkilölle. Ne on tarkoitettu julkaista ministeriön intranetissä, jossa ne ovat työntekijöiden käytettävissä.</p>	
<b>Asiasanat</b> ohje, SharePoint, intranet, virtuaalinen työtila, organisaatiomuutos	

Degree programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants

<b>Author</b> Anna-Maria Impivaara	<b>Year of entry</b> 2011
<b>The title of thesis</b> User Guides for Using and Administering SharePoint Sites	<b>Number of pages and appendices</b> 34 + 29
<b>Supervisor</b> Heta-Liisa Malkavaara	
<p>The main objective of this bachelor's thesis, commissioned by the Ministry of Employment and the Economy, was to produce three user guides for different groups of users of the Microsoft SharePoint 2010 based intranet. These three groups are content page modifiers, team site administrators and team site users.</p> <p>The user guides describe how to perform SharePoint functions regarding the subject matter of each user guide on the Ministry's intranet. The guides are mainly technical, step-by-step instructions. They include neither a thorough description of the technical specifications of the SharePoint system nor the rules, policies or recommendations relating to the Ministry's intranet.</p> <p>The user guides are composed of material received from the Ministry. The material includes, among other things, user guides for team site administrators and users of the state government's SharePoint system, Vatry, an instruction package and videos for content page modifiers of the Ministry's intranet and instructions on producing content for the Ministry's external network service.</p> <p>The theoretical section of this thesis consists of three chapters. The first one covers Microsoft SharePoint 2010 software. The second one introduces some of the benefits and the third one some of the challenges of working in a virtual workspace.</p> <p>The empirical section consists of two chapters. The first one describes how the assignment of this thesis was acquired, what material was used in the compilation of the guides and how the process of writing the guides was carried out. The structure, contents and layout of each guide are each described in the following chapter. The overall success of the products, among other things, is evaluated in the concluding chapter.</p> <p>The latest versions of the user guides have been sent to the contact person of the ministry. The aim is to publish them on the intranet of the Ministry, where they will be at the employees' disposal.</p>	
<b>Key words</b> user guide, SharePoint, intranet, virtual workspace, organizational change	

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Microsoft SharePoint 2010 .....	3
2.1	Sisältösivu .....	3
2.2	Työtila .....	4
3	Virtuaalisessa työtilassa työskentelyn edut .....	6
3.1	Tehokas tiedostojen hallinta .....	6
3.2	Monipuolinen viestintäväline .....	7
3.3	Osaamisen jakaminen .....	7
3.4	Säästöt ajassa ja kustannuksissa .....	8
4	Virtuaalisessa työtilassa työskentelyn haasteet .....	9
4.1	Aineiston kertyminen .....	9
4.2	Muutosvastarinta .....	9
4.3	Fyysisen läsnäolon puute .....	10
4.4	Roolit .....	10
5	Produktien toteutus .....	12
5.1	Toimeksianto .....	13
5.2	Aineisto .....	13
5.3	Ohjeiden kokoaminen .....	15
5.3.1	Sisältösivujen päivittäjän ohje .....	15
5.3.2	Työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeet .....	18
6	Produktit .....	20
6.1	Rakenne ja sisältö .....	20
6.1.1	Sisältösivun päivittäjän ohje .....	20
6.1.2	Työtilan peruskäyttäjän ohje .....	21
6.1.3	Työtilan vastuuhenkilön ohje .....	22
6.2	Ulkoasu .....	23
6.2.1	Fontti .....	23
6.2.2	Tekstin ja kuvien asettelu .....	24
6.2.3	Kuvakaappaukset .....	25
6.2.4	Kansilehdet .....	26
7	Pohdinta .....	27

7.1 Ohjeiden oikeellisuus .....	27
7.2 Ohjeiden hyödyllisyys ja onnistuminen .....	27
7.3 Riittävätkö kirjalliset ohjeet? .....	29
7.4 Pelisäännöt teknisten ohjeiden tueksi .....	30
7.5 Pajan työtilojen käyttötarkoitusten kehittäminen .....	31
7.6 Ammatillinen kehittyminen .....	32
Lähteet .....	33
Liitteet .....	35
Liite 1. Sisältösivujen päivittäjän ohjeen sisällysluettelo .....	35
Liite 2. Työtilan peruskäyttäjän ohjeen sisällysluettelo .....	36
Liite 3. Työtilan vastuuhenkilön ohjeen sisällysluettelo .....	37
Liite 4. Pajan työtilan peruskäyttäjän ohje .....	38

# 1 Johdanto

Työ- ja elinkeinoministeriössä (TEM) on käynnissä kokonaisvaltainen työskentelykulttuurin muutos: työympäristö ja -välineet uudistuvat, mikä edellyttää myös työtapojen muuttamista. TEM:ssä ollaan siirtymässä uusiin monitoimitiloihin. Monet virkamiehet luopuvat omista työhuoneistaan. Kiinteitä työpisteitäkään ei kaikilla ole, vaan joka päivä saatetaan työskennellä eri pöydän äärellä. Tämä edellyttää henkilökohtaisten tavaroiden karsimista minimiin, kun työpöydälle ei enää voi kasata lukemattomia paperipinoja eikä kansioita voi olla rivitolkulla. Työskentelyssä ja dokumenttien säilyttämisessä siirrytään kohti sähköisiä ratkaisuja, joista yksi esimerkki on intranetuudistus.

Suoritin työharjoitteluni TEM:n alueosastolla elokuun 2013 ja tammikuun 2014 välillä. Tuona aikana, syyskuussa 2013, ministeriössä siirryttiin käyttämään Microsoft SharePoint 2010 -pohjaista intranetiä, Pajaa. Se toi mukanaan uuden työskentelypaikan – työryhmäsivuston. Työryhmäsivustot ovat virtuaalisia työtiloja, jotka yhdistävät ryhmätyöskentelyä tukevia työkaluja. Työntekijät pääsevät työtiloihin esimerkiksi työskentelemään jonkin projektin pariin yhdessä kollegojensa kanssa kukin omalta kannettavalta tietokoneeltaan. Harjoitteluni aikana työtiloja ei kuitenkaan käytetty kovin aktiivisesti ainakaan omalla osastollani. Yksi syy siihen oli tiedon puute: työtiloja ei osattu käyttää, koska käyttöä ei ollut opastettu rivivirkamiehille.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa tekniset käyttöohjeet kolmelle eri Pajan käyttäjäryhmälle: sisältösivujen päivittäjille, työtilojen vastuuhenkilöille ja työtilojen peruskäyttäjille. Käyttöohjeet on tarkoitettu julkaista sähköisessä muodossa Pajassa. Ohjeet koottiin TEM:stä saadusta aineistosta, joka sisältää muun muassa muiden julkisen hallinnon intranetien käyttöohjeita sekä Paja-pikaohjeita ja -ohjevideoita. Käyttöohjeissa selostetaan, miten kunkin ohjeen aihepiiriä koskevat SharePoint -toiminnot suoritetaan Pajassa. Käyttöohjeiden on oltava mahdollisimman tiiviit ja helposti ymmärrettävät. Sen vuoksi ohjeissa ei esimerkiksi esitellä syvällisesti SharePointin teknisiä ominaisuuksia, eikä niihin myöskään sisällytetty Pajassa toimimiseen liittyviä sääntöjä, suosituksia tai politiikkaa lukuun ottamatta paria poikkeusta.

Opinnäytetyön tietoperusta on jaettu kolmeen päälukuun, jotka käsittelevät Microsoft SharePoint 2010 -ohjelmistoa sekä virtuaalisessa työtilassa työskentelemisen etuja ja haasteita. Empiirinen osuus sijoittuu viidenteen ja kuudenteen päälukuun. Niistä ensimmäisessä kuvaillaan, kuinka tämän opinnäytetyön toimeksianto saatiin ja sen tuloksena syntyneet produktit toteutettiin. Ministeriöstä saatu materiaali, joka toimii produktien pääasiallisena pohjana, on myös esitelty kyseisessä luvussa. Kuudennessa pääluvussa kuvaillaan itse produktit visuaalisen ilmeen sekä rakenteiden ja sisältöjen osalta. Lopuksi pohditaan produktien onnistumista ja hyödyllisyyttä sekä ammatillista kehittymistäni opinnäytetyöprosessin aikana.

## 2 Microsoft SharePoint 2010

Intranet on työnteon apuväline, mutta myös uusi tapa toimia. Juholin määrittelee intranetin sekä kanavaksi että ympäristöksi – sekä tietovarastoksi että reaaliaikaiseksi työkalupakiksi. Intranet on monen organisaation työntekijöiden ainoa keino saada samaa tietoa riippumatta ajasta ja paikasta. Siitä on muodostunut virtuaalinen työympäristö, jossa tehdään yhteistyötä, syntyy tietoa ja vaihdetaan ajatuksia. (Juholin 2013, 325.)

Microsoft SharePoint 2010 on yksi esimerkki uusista virtuaalisista työympäristöistä. Se kokoaa yhteen eri ominaisuuksia sekä tutuista MS Office -ohjelmista että sosiaalisesta mediasta. Näin käyttäjät saavat käyttöönsä monenlaisia toimintoja yhden välineen avulla. SharePoint muodostuu muun muassa sivustoista, luetteloista, blogeista ja wikeistä. Sen käyttöliittymään kuuluu tärkeät komennot kokoava valintanauha, jonka toiminnot on järjestetty loogisesti välilehtiin tehtäväryhmittäin. Hakuominaisuudet auttavat löytämään tietoa ja tavoittamaan muita henkilöitä. (Microsoft Corporation 2014a; Microsoft Corporation 2014b.)

Yhteistyötoimintojen avulla esimerkiksi Word-tiedostojen työstäminen yhdessä on mahdollista työtiloissa. Tiedostot voi tallentaa työtilaan, jossa niitä voi työstää ilman liitteiden lähettämistä sähköpostitse. (Microsoft Corporation 2014c.) Sosiaaliset toiminnot puolestaan mahdollistavat esimerkiksi sisällön etsimisen ja haluttujen henkilöiden toimien seuraamisen. Myös omat vastualueet ja vahvuudet voi määritellä henkilökohtaiselle sivustolleen. Toiminto helpottaa avun löytämisessä, kun tarvitaan jonkin erikoisalaan liittyviä neuvoja. (Microsoft Corporation 2014d.) SharePointissa on lisäksi mahdollista määritellä yksittäisille käyttäjille tai ryhmille käyttöoikeustasoja käyttämällä hallintatyökalua (Microsoft Corporation 2014e).

### 2.1 Sisältösivu

Sisältösivu on sellainen SharePoint-sivu, jossa on konkreettista sisältöä, kuten tekstiä ja kuvia. Pajan sisältösivulla on yleensä ministeriössä työskentelyyn liittyvää tietoa, esimerkiksi älypuhelimia koskeva ohje (kuvio 1). Sisältösivujen päivittäjät muokkaavat näiden sivujen sisältöä ja tarvittaessa luovat uusia.



<a href="#">Virkamiehenä TEM:ssä</a>	>	
<a href="#">Toimitilat ja virastopalvelut</a>	>	
<a href="#">Laitteet ja järjestelmät</a>	>	
<a href="#">IT-ohjeet</a>	>	
<a href="#">Puhelimet</a>	>	
<b><a href="#">Älypuhelimet</a></b>		
<a href="#">Elisan puhepalvelu</a>		

## Älypuhelimet

Täältä löytyvät VIP:in tarjoaman activesync - mobiilipostipalvelun ohjeet. Kaikki Nokia Lumia puhelimet sekä vielä pieni osa Nokian symbian puhelimia ovat palvelun piirissä.

**Fujitsun käyttötuki ei anna tukea palvelulle.** Palvelu on nk. itsepalveluperusteinen. Ongelmatilanteessa kannattaa puhelin buutata (sulkea ja käynnistää uudelleen). Teknisen vian ilmetessä puhelintulee viedä Nokia huoltoon. Huollon ajaksi tietotekniikkapalvelut-ryhmästä saa varapuhelimen.

Kuvio 1. Kuvakaappaus älypuhelimia käsittelevästä Pajan sisältösivusta

## 2.2 Työtila

Muun muassa Ojalan ja Pöystin (2008, 43) sekä Vesterisen (2011, 9) mukaan SharePoint kokonaisuudessaan on virtuaalinen työtila. Tässä opinnäytetyössä käsitteillä *virtuaalinen työtila* tai pelkkä *työtila* tarkoitetaan kuitenkin SharePointin työryhmäsivustoa, joka on yksi SharePointin sivustomalleista. TEM:ssä työryhmäsivustoa nimitetään työtilaksi, joten yhdenmukaisuuden vuoksi ja väärinymmärrysten välttämiseksi tässä opinnäytetyössä käytetään samaa nimitystä.

Työtila on tietylle käyttäjäryhmälle tarkoitettu sivusto. Se rakentuu ryhmätyöskentelyä tukevista työkaluista, kuten tiedostokirjastoista, keskustelualueista ja ryhmäkalenterista (kuvio 2). Työtilassa voi esimerkiksi jakaa ja työstää asiakirjoja muiden käyttäjien kanssa. TEM:ssä työtilat on tarkoitettu reaaliaikaisiksi yhteistoimintaympäristöiksi ennemmin kuin dokumenttiarkistoiksi. Jokaisella osastolla on oma työtilansa, jossa osastolaiset voivat tehdä ilmoituksia, jakaa tärkeitä tiedostoja ja merkitä tulevia tapahtumia, koukousia ja seminaareja osaston yhteiseen kalenteriin. Työtiloja voi myös tilata tarpeen mukaan. Ne voivat toimia esimerkiksi projektin tai hankkeen toteuttamisympäristönä. Lisäksi osastojen johtoryhmillä voi olla omat, suljetut työtilansa, joihin voidaan tallentaa kokouspöytäkirjoja ja jotka mahdollistavat johtoryhmän reaaliaikaisen työskentelyn. Työtilojen käyttömahdollisuuksia ministeriössä on esitelty luvussa 7.5.

ETUSIVU

TEM

TÖISSÄ TARPEEN

JOHTAMINEN

OSASTOT JA YKSIKÖT

UUTISVIRTA

PORINAT JA MARKKINA

KIRJASTOT

Sivuston sivut

Jaetut asiakirjat

LUETTELOT

Kalenteri

Tehtävät

KESKUSTELUT

Ryhmän keskustelu

Luo

Sivuston työnkulut

Näytä: 

Kaikki sivuston sisältö

Jaetut asiakirjat

Voit jakaa asiakirjan ryhmän kanssa lisäämällä asiakirjan tähän tiedostokirjastoon.

4

Sivuston sivut

Tähän kirjastoon voit luoda ja tallentaa tämän sivuston sivuja.

2

Sivustoresurssit

Tähän kirjastoon voit tallentaa tiedostoja, jotka sisältyvät tässä sivustossa oleviin sivuihin, esimerkiksi wikisivuissa olevia kuvia.

5

Kuvakirjastot

Kuvakirjastoja ei ole. Voit luoda kuvakirjaston valitsemalla Luo.

Luettelot

Ilmoitukset

Tässä luettelossa voit seurata tulevia tapahtumia, tilapäivityksiä tai muita työryhmän uutisia.

1

Kalenteri

Kalenteri-luettelon avulla voit pysyä ajan tasalla tulevista kokouksista, aikarajoista ja muista tärkeistä tapahtumista.

3

Kuvio 2. Kuvakaappaus Pajan työryhmäsivuston sisällöstä

### 3 Virtuaalisessa työtilassa työskentelyn edut

Virtuaalisen työtilan voi nähdä organisaation toimistona, jossa on mahdollista työskennellä ajasta ja paikasta riippumatta sen virtuaalisuuden ansiosta. Virtuaalisessa työtilassa voi tuottaa, kommentoida ja lukea tietoa. Siellä organisaation työntekijät voivat olla yhteydessä toisiinsa ja jakaa osaamistaan ja ajatuksiaan. (Juholin 2013, 216; Ojala & Pöysti 2008, 27, 37–38; Pöysti 2008.)

Tässä pääluvussa esitellään virtuaalisessa työtilassa työskentelemisen etuja ja seuraavassa pääluvussa sen haasteita. Etuja ja haasteita tarkastellaan ryhmätyöskentelyn näkökulmasta, sillä se on Pajan työtiloissa työskentelyn ydintarkoitus. Huomioitavaa on, että reaaliaikaisessa virtuaalisessa ryhmätyöskentelyssä on järkevää käyttää apuna muitakin työvälineitä kuin SharePoint-työtilaa. Esimerkiksi keskustelemissa voi käyttää apuna TEM:ssä käytössä olevaa Microsoft Lynciä, jolla voi soittaa videopuheluita.

#### 3.1 Tehokas tiedostojen hallinta

Työtilojen tiedostokirjastoissa on käytössä dokumenttien hallinta, joka on hyödyllinen etenkin silloin, kun usea henkilö työstää samaa dokumenttia. Dokumentin voi varata omaan käyttöönsä Kuittaa ulos -toiminnolla, jonka ansiosta muut eivät pysty muokkaamaan dokumenttia yhtä aikaa, vaan ainoastaan katselemaan sitä. Kyseinen toiminto estää päällekkäisten muutosten tekemisen, eli välttyään tilanteilta, joissa usea henkilö pääsisi muokkaamaan dokumenttia, mutta vain yhden tekemät muutokset tallentuisivat ja muiden katoaisivat. Kun dokumenttia on muokattu ja muutokset tallennettu, se vapautetaan jälleen muiden käyttäjien muokattavaksi Kuittaa sisään -toiminnolla. Asetuksista riippuen sisääнкуittauksen yhteydessä on mahdollista kirjoittaa kommentti, josta muut käyttäjät näkevät, mikä dokumentissa on muuttunut aiempaan versioon verrattuna (Microsoft Corporation 2014f).

Toinen dokumenttien hallintaa tehostava ominaisuus on versiohistoria. Jos tiedostokirjastossa olevaan dokumenttiin tehdään muutoksia ja ne tallennetaan, dokumentti ei korvautu, vaan siitä tallentuu uusi versio. Versiot ovat numerojärjestyksessä niin, että mitä isompi numero, sitä uudempi versio. Dokumentin vanhoja versioita pystyy tarkas-

telemaan ja tarvittaessa palauttamaan, jos jokin niistä todetaan uusinta versiota paremmaksi.

Dokumenttien hallinnan ansiosta sähköpostitse tapahtuvaa asiakirjojen vaihtoa voi huomattavasti vähentää, sillä dokumentteja pystyy muokkaamaan, jakamaan ja kommentoimaan suoraan työtilassa. Uusin versio tallentuu työtilaan ja on siellä heti muiden saatavilla, jolloin dokumentin jakelua sähköpostitse ei tarvita (Ojala & Pöysti 2008, 38). Kun dokumenttien työstämisen ja jakamisen hoitaa työtilassa, vähentyvät ikävät sähköpostitilin tukokset, joita etenkin suurikokoisten liitetiedostojen lähettäminen saattaa aiheuttaa.

### **3.2 Monipuolinen viestintäväline**

Vertaisryhmäviestinnässä, kuten esimerkiksi osaston keskinäisessä viestinnässä tärkeintä on tiedon saaminen oikeaan aikaan. Tässä auttavat tehokkaat välineet, joiden tulisi tukea organisaation toiminta- ja viestintäprosesseja, eikä suinkaan hankaloittaa niitä kankeudellaan tai vaikeakäyttöisyydellään. (Juholin 2013, 320.) Pelkästä yksisuuntaisesta tiedon siirrosta on siirrytty Juholinin (2013, 216) mukaan osallistumista ja keskustelua korostavaan intranettiin. SharePoint-työtila tarjoaakin monia välineitä sekä tiedon jakamiseen että työyhteisön keskinäiseen vuorovaikutukseen. Tärkein tiedon jakamisen väline lienee useaan otteeseen mainittu dokumenttien jakaminen työtilan jäsenille. Ryhmäkalenteriin voi merkitä tulevia tapahtumia ja työtilan jäsenille julkaista ilmoituksia. Vuorovaikutteisuutta tukee mahdollisuus kommentoida tiedostoja, avata keskusteluja ja lähettää vastausviestejä. Lähes kaikkea työtilassa on mahdollista kommentoida.

### **3.3 Osaamisen jakaminen**

Uutta tietoa syntyy vuorovaikutuksessa, jossa asiantuntijat oppivat toisiltaan työskennellessään yhdessä (Juholin 2013, 186). Heillä on vahva osaaminen alaltaan, mutta tarvitsevat työssään toisten osaamista entistä enemmän. Asiantuntijat kehittävät yhdessä tietoja, mitä varten heillä on oltava mahdollisuus keskinäiseen yhteydenpitoon, sillä he eivät välttämättä työskentele samassa sijainnissa. (Ojala & Pöysti 2008, 15.) Tähän taroitukseen virtuaaliset työtilat ja niiden tarjoamat työvälineet ovat oiva työkalu.

### 3.4 Säästöt ajassa ja kustannuksissa

Tiimityöskentelylle on helpompaa löytää kaikille sopiva ajankohta, kun tiimiläisten ei tarvitse olla samassa paikassa fyysisesti pystyäkseen työskentelemään yhdessä. Kun työskennellään työtilassa, ei tarvitse myöskään miettiä matkustamiseen kuluvaan aikaa, sillä osallistuminen työskentelyyn on mahdollista oman työpöydän ääressä. Näin itse työnteolle jää enemmän aikaa, mikä lisää myös käytettävissä olevan vapaa-ajan määrää (Auvinen 2006). Vähentynyt tarve matkustamiselle tarkoittaa myös pienempiä matkakuluja. Mitä useampia osallittuja tiimissä on ja mitä kauempana he ovat toisistaan, sitä suuremmiksi säästöt kasvavat. (Humala 2007, 28.)

Virtuaalinen tilanne ja työskentelyn tarkka aikarajoite ohjaavat osallittujia keskittymään olennaiseen, jolloin keskustelu ei rönsyile. Aikaa säästyy myös, kun virtuaalisesti toteutetun ryhmätyön muistiinpanot kirjoitetaan suoraan sähköiseen muotoon. Niistä on helppo muotoilla muistio, jonka voi tallentaa virtuaalisen työtilan dokumenttikirjastoon, eikä fläppitaululle kirjoitettuja muistiinpanoja ei tarvitse puhtaaksikirjoittaa. Näiden seikkojen ansiosta virtuaalisen tiimityöskentelyn tulokset ovat osoittautuneet vähintään yhtä hyviksi – usein jopa paremmiksi – kuin perinteisten ryhmätöiden. (Auvinen 2006.)

## 4 Virtuaalisessa työtilassa työskentelyn haasteet

### 4.1 Aineiston kertyminen

Vuorovaikutteisessa intranetissä keskusteleminen ja kommentoiminen vaativat ennakoon sopimista ja suunnittelua siitä, miten siellä käytyjä keskusteluja hyödynnetään. Keskustelujen seuraamisesta ja analysoimisesta sekä yhteenvetojen tekemisestä tulisi huolehtia. Yhteenvedot tulisi saattaa yhteiseen keskusteluun ja päätöksentekoon. (Juholin 2013, 216.) Näin keskustelun tulokset eivät valu hukkaan. Aineiston liiallinen kertyminen saattaa myös uuvuttaa käyttäjän infoähkyyn (Juholin 2013, 308). Tämän estämiseksi voidaan sopia, että työtilaa siistitään aika ajoin, eli poistetaan sellaista aineistoa, jota on jo hyödynnetty.

### 4.2 Muutosvastarinta

Työyhteisöviestinnän uusi agenda korostaa isojen, esimerkiksi työn muutoksia koskevien asioiden käsittelemistä niin kauan, kunnes asia on selvä kaikille työyhteisön jäsenille. Tiedottaminen ei riitä, vaan tarvitaan vuorovaikutteista käsittelyä, jonka seuraksena syntyy ymmärrystä. (Juholin 2013, 182–183.) Poisoppiminen totutuista työtavoista ja virtuaaliseen työskentelyyn opettelu ei aina käy työntekijältä hetkessä. Ylhäältä alas johtamisen sijaan johtajan tulisi työskennellä työntekijän kanssa vuorovaikutuksessa niin, että kummatkin kokevat hyötyvän yhteistyöstä eli päästään niin sanottuun win-win-tilanteeseen. (Humala 2007, 27.)

Myös Juholin korostaa johdon roolia uudenaikaiseen intranetiin siirtymisessä. Johdon tulisi olla suunnannäyttäjä ja ottaa uusi teknologia strategiseksi johtamisen välineeksi. Hänen mukaansa organisaatioilla, joissa johtoryhmä käyttää edelleen paperitulosteita kokousmateriaalina, ei ole juurikaan mahdollisuuksia omaksua menestyksekkäästi uutta teknologiaa toiminnassaan. Johdon on tärkeää näyttää esimerkkiä ja olla mukana opettelemassa uuden median edellyttämiä taitoja yhdessä muun henkilöstön kanssa. Organisaatio saa uudesta teknologiasta kaiken hyödyn irti vasta sitten, kun sitä osataan käyttää organisaation jokaisella tasolla. (Juholin 2013, 318–319.) Koko organisaation kattavien prosessien toteutuminen, sisäistyminen ja hyviksi käytännöiksi muuttuminen vie aikaa (Juholin 2013, 310).

Lisäksi työntekijän on tunnettava intranet omaksi työkalukseensa, joka tukee häntä joka-päiväisessä työssään. Kun työntekijä voi työskennellä intranetissä tehokkaasti ja sen työkalujen käyttö on palkitsevaa, ei organisaatiossa tarvita erillistä työntekijöiden motiivimista intranetin käyttöön, vaan työskentelyssä syntyvä onnistumisen tunne takaa intranetin menestykseen. (Juholin 2013, 324–325.)

#### **4.3 Fyysisen läsnäolon puute**

Vartiainen ym. (2004, teoksessa Humala 2007, 27) mukaan hajautetussa yhteistyössä voi työntekijälle olla haasteena se, ettei siinä synny tunnetta muiden läsnäolosta samalla tavalla kuin perinteisessä ryhmätyöskentelyssä. Juholin (2013, 212) kirjoittaa, että vaikka ”viestinnän on sanottu olevan sitä rikkaampaa mitä enemmän siihen sisältyy kasvokkain tapahtuvaa vuorovaikutusta”, hyödyntämällä kehittyntä tekniikka viestinnässä voidaan päästä lähes samoihin tuloksiin kuin kasvosten keskusteltaessa. Humalan (2007, 27) mukaan nykyaikainen työtila syntyykin sekä julkisista että yksityisistä fyysisistä ja virtuaalisista tiloista, joiden yhdistelmä tarjoaa mahdollisuuden luontevaan työskentelyyn. Ojalan ja Pöystin (2008, teoksessa Juholin 2013, 212) mukaan nykyajan työ ja työyhteisö edellyttävät yhteisöllisyyttä, jonka on toteuduttava ilman ihmisten fyysistä yhdessäoloa. Auvinen (2006) toteaa, että fyysiseen läsnäoloon voidaan organisaatiossa panostaa tarpeen mukaan erikseen esimerkiksi yhteisen illanvieton muodossa.

#### **4.4 Roolit**

Jokaisella työntekijällä on vastuu viestinnästä tehtävänsä kautta: kaikkien tulisi olla oma-aloitteisia tiedon tuottajia, välittäjiä ja etsijä (Juholin 2013, 194–195). Virtuaalisessa ympäristössä toimiminen on kuitenkin hyvä organisoida: sisällön tuottamiselle, tekniselle toteutukselle ja ylläpidolle on syytä määrittää selkeät prosessit, sillä tehokkaita työvälineitä tarjoavat prosessit ovat verkossa toimimisen edellytys. Vastuut näistä prosesseista tulisi jakaa asiantuntijoiden, johdon ja viestinnän ammattilaisten välille. Sisällön tuottaminen kannattaa hajauttaa organisaatiossa siten, että se on asiantuntijoiden vastuulla, jotka pystyvät suoraan vastaamaan syntyneistä tuloksista. (Juholin 2013, 317–318.) Kun prosessit ja mallit on luotu, suunnitellaan ylläpito ja seuranta. Ylläpitoa on monenlaista, esimerkiksi teknistä ja sisältöä koskevaa, joista viimeksi mainittua käytiin

läpi luvussa 4.1. Ilman ylläpitoa virtuaalinen viestintä jää hyödyntämättä ja ”jää huudoksi pimeään ja vielä vastatuuleen.” (Juholin 2013, 312.)



## 5 Produktien toteutus

Tässä luvussa kuvailen kunkin käyttöohjeen toteutusprosessin. Aluksi kerrotaan toimeksiannosta, sitten esitellään aineisto ja lopussa käydään läpi ohjeiden laatimisen vaiheet. Sisältösivujen päivittäjän ohjeen laatiminen esitetään kaikista tarkimmin, koska tein kyseisen ohjeen ensimmäisenä.

Prosessin vaiheet olivat

1. toimeksiannon ja aineiston saaminen
2. aineiston läpikäyminen ja sisältösivujen päivittäjän ohjeen suunnitteleminen
3. sisältösivujen päivittäjän ohjeen kokoaminen
4. sisältösivujen päivittäjän ohjeen ensimmäisen version valmistuminen
5. palautteen saaminen
6. sisältösivujen päivittäjän ohjeen muokkaaminen
7. sisältösivujen päivittäjän ohjeen toisen version valmistuminen
8. palautteen saaminen
9. aineiston selaaminen ja työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeiden suunnitteleminen
10. työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeiden kokoaminen
11. työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeiden ensimmäisten versioiden valmistuminen
12. sisältösivujen päivittäjän ohjeen kolmannen version valmistuminen
13. palautteen saaminen työtilan peruskäyttäjän ohjeesta
14. työtilan peruskäyttäjän ohjeen toisen version valmistuminen.

Ohjeiden ensimmäiset versiot ovat syntyneet kokoamalla sisältöä saadusta aineistosta (luku 5.2) ja loput versiot muokkaamalla ensimmäisiä versioita ministeriöstä saadun palautteen mukaisesti. Koska sisältösivun päivittäjän ohje tehtiin ensimmäiseksi, siitä on olemassa eniten versioita. Työtilan peruskäyttäjän ohjeeseen saatiin palautetta kerran, joten siitä valmistui kaikkiaan kaksi versiota. Työtilan vastuuhenkilön ohjeeseen puolestaan ei saatu palautetta tämän opinnäytetyöprosessin aikana, joten siitä on olemassa yksi versio.

## 5.1 Toimeksianto

Ajatus Paja-käyttöohjeiden tekemisestä syntyi viime syksynä, kun työharjoitteluni alussa elokuussa 2013 sain tietää, että ministeriöön oli tulossa syksyllä uusi SharePoint-pohjainen intranet. Koska olin käynyt juuri edellisenä keväänä SharePointiin liittyvän kurssin, tarjouduin auttamaan osastolla uuden intranetin käyttämisessä, mistä oltiin osastolla hyvin tyytyväisiä.

Elo-syyskuun aikana pidettyjen Paja-koulutusten ja -suunnittelupalavereiden myötä oli selvää, että tekisin ministeriötä hyödyttävän, Pajaan liittyvän opinnäytetyön, mutta aihe ei ollut täysin selvä. Kun kävin keskustelemassa viestintäyksikön viestintäpäällikön kanssa 23.10.2013, kävi ilmi, että hankepäällikkö tarvitsi apua Pajan käyttöohjeiden koamisessa.

Keskustelin hankepäällikön kanssa tuoreesta aiheideasta jo samana päivänä. Sovimme minun kokoavan ohjeet. Tarve oli yksityiskohtaisille, kirjallisille ohjeille kolmelle käyttäjäryhmälle: sisältösivujen päivittäjille, työtilojen vastuuhenkilöille ja työtilojen peruskäyttäjille. Tärkeää oli esittää tarkasti ja selkeästi, miten Pajassa tehdään eri toiminnot, kuten dokumentin lataaminen tiedostokirjastoon ja tekstin lisääminen sisältösivulle. Pajassa toimimisen periaatteita ja pelisääntöjä ei ollut tarve ottaa mukaan, vaan ne lisättäisiin ohjeisiin myöhemmin. Mitään erityisiä toiveita ohjeisiin sisällytettävistä aiheista ei ollut, vaan sen sijaan sain materiaalia, josta voisin koota ohjeet.

## 5.2 Aineisto

Sain suurimman osan aineistosta hankepäälliköltä. Minun ei siis tarvinnut hankkia kaikea aineistoa itse. Tehtäväni oli käydä aineistoa läpi ja poimia siitä olennaiset, käyttöohjeiden aihepiireihin kuuluvat asiat. Käyttöohjeiden laatimisessa auttavaa aineistoa oli olemassa runsaasti. Esittelen seuraavaksi Paja-ohjeissa käyttämäni aineiston.

*Tem.fi sisällöntuottamisen periaatteet -ohjeessa* määritellään suositukset TEM:n internetsivujen sisällön suhteen. Ohjeessa kerrotaan, millaista sisältöä ulkoisille WWW-sivuille saa lisätä. Ohjeessa sanotaan esimerkiksi, että ”verkkosivujen tekstit kirjoitetaan yleiskielellä. Erityissanastoa on vältettävä, samoin lyhenteitä ja asiantuntijailmaisuja.”

*Tem.fi päivittäjän ohje* kulkee käsi kädessä tem.fi sisällöntuotannon periaatteet -ohjeen kanssa. Kyseisessä ohjeessa neuvotaan, kuinka sisältöä lisätään ja päivitetään. Se on hyvin samankaltainen laatimieni Paja-ohjeiden kanssa, eli siinä esitetään vaihe vaiheelta, kuinka pitää klikata, että jokin tietty toiminto tapahtuu.

*Vatry-työtilan omistajan ja peruskäyttäjän ohjeet* neuvovat valtioneuvoston työryhmätukiratkaisu Vatryn käyttämisessä. Vatry on Pajan tapaan SharePoint -pohjainen järjestelmä, joka tukee työryhmätyöskentelyä ja on käytössä ministeriöissä, tasavallan presidentin kansliassa ja eduskunnassa. Myös sidosryhmien käyttäjien, kuten virastojen tai yksityissektorin työntekijöiden, on mahdollista käyttää Vatriä. Peruskäyttäjän ohjeessa esitellään sähköisen työryhmätyöskentelyn tavallisimpia käyttötapauksia ja työtilan omistajan ohjeessa kuvataan omistajan rooli ja tärkeimmät tehtävät, kuten käyttöoikeuksien hallinta.

*Vinkit Pajan sisältsivun ulkoasuun ja muotoiluun* on pääkäyttäjien tekemä tiivis ohjepaketti sisältsivujen päivittäjille. Siihen on koottu päivittäjän tärkeimpien tehtävien ohjeistukset, eli sivun luominen ja poistaminen, tekstin muotoileminen, tiedoston lataaminen tiedostokirjastoon, tiedostokirjaston näyttäminen sisältsivulla, kuvan lisääminen, yhteyshenkilöiden näyttämien ja asiasanojen valitseminen. Ohjeessa on lisäksi sivujen sisältöä koskevia suosituksia tai politiikkaa, kuten Pajan pääkäyttäjät sitä nimittävät, esimerkiksi ”Leipätekstin mitta voi syvemmällä rakenteessa olla pidempi kuin ylätasolla: sivustojen aloitussivujen tulisi mahtua ruudulle skrollaamatta, mutta alasivuilla leipätekstit voivat olla pidempiä.”

*Videot sisältsivujen päivittäjille* ovat verkkopäätoimittajan ja hankepäällikön – Pajan pääkäyttäjien – tekemiä videoita, joissa neuvotaan eri Paja-toimintoja. Kunkin toiminnon suorittaminen selostetaan videolla suullisesti ja näytetään samalla, mistä kohdasta Pajaa täytyy klikata.

Videoita on yhdeksän, ja ne käsittelevät

- kuvien lisäämistä sisältsivulle
- linkkien lisäämistä sisältsivulle

- MAHTI-valmishaku -WWW-osan lisäämistä
- Sisältökysely-WWW-osan lisäämistä
- sisältösivun leipätekstin laatimista ja muotoilemista
- tiedostojen siirtämistä tiedostokirjastosta toiseen
- tiedostokirjaston näyttämistä sisältösivulla
- yhdyshenkilölistauksien ja nimiluetteloiden luomista
- yhteyshenkilön ja asiasanojen lisäämistä sivulle.

*Processing Information and Managing Documents* -kurssin opetusvideot ovat koulutusohjelmaani kuuluvalta kurssilta, jolla tutustutaan SharePointiin ja sen käyttöön. Kurssi suoritetaan etänä niin, että opiskelijat osallistuvat opettajan järjestämiin Lync-kokouksiin esimerkiksi kotoa käsin. Opettaja jakaa näyttönsä, jossa on SharePoint avattuna, Lync-kokoukseen osallistujille ja selittää, mitä hän SharePointissa kullakin hetkellä tekee. Oppitunnit videoidaan ja tallennetaan kurssin SharePoint-sivustoon.

Koska suoritin kyseisen kurssin jo keväällä 2013, en päässyt enää tätä opinnäytetyötä tehdessäni kurssin sivustolle enkä siten saanut videoita. Otin yhteyttä kurssin opettajaan ja pyysin saada videot oppitunneista. Hän lähetti videotiedostot, joita on yhteensä kymmenen, ja niiden kesto vaihtelee noin 45 minuutista 70 minuuttiin.

### **5.3 Ohjeiden kokoaminen**

Seuraavaksi esittelen sisältösivujen päivittäjän ohjeen kokoamisen vaiheet. Luvussa 5.3.2 puolestani kerron sekä työtilan vastuuhenkilön että peruskäyttäjän ohjeiden laatimisen, sillä kokosin ohjeet yhtä aikaa.

#### **5.3.1 Sisältösivujen päivittäjän ohje**

Aineiston saatuani kävin sitä läpi pari viikon ajan loka-marraskuussa 2013. Osasta aineistoa sain Paja-ohjeisiin sisältöä, osasta vinkkejä visuaaliseen ilmeeseen. Tein muihin ohjeistuksista, jotka ottaisin mukaan sisältösivujen päivittäjän ohjeeseen. Suunnittelin aineistoa selatessani myös ohjeiden ulkoasua ja rakennetta, joita koskevat ratkaisut on esitelty luvuissa 6.1–6.2.4.

Verkkopäätoimittaja otti minuun yhteyttä kuultuaan, että laatisin ohjeet, ja kertoi sisältösivujen päivittäjän ohjetta tarvittavan nopeimmin, mielellään joulukuussa 2013. Aloitin kyseisen ohjeen tekemisestä. Ensin laadin käyttöliittymän esittelyn. Otin kuva-kaappaukset tärkeimmistä valikoista. Sitten kokeilin ja kirjoitin ohjeeseen, mitä niiden kustakin komennosta tapahtuu. Seuraavaksi kirjoitin aineistosta poimimieni, sisältösivujen päivittämisen piiriin kuuluvien toimintojen otsikot, joista muodostui ohjeen ensimmäisen version sisällysluettelo (kuvio 3).

Sivun luominen ja poistaminen
Sivun luominen
Sivun poistaminen
Roskakori
Sisällön luominen ja muokkaaminen
Uloskuittaminen
Muokkaaminen
Esikatselu
Muutosten tallentaminen ja muokkaamisen lopettaminen
Sisäänkuittaminen
Tekstin muotoileminen
Tekstin kopioiminen Wordista
Otsikot
Luettelot
Tekstilaatikko (taulukko)
Kuvan lisääminen
Tiedostot
Tiedostojen lisääminen kirjastoon
Nimeäminen
Tiedostojen siirtäminen kirjastosta toiseen
Tiedostokirjasto -WWW-osa
Otsikon muuttaminen
Otsikon piilottaminen
MAHTI-valmishaku -WWW-osa
Otsikon muuttaminen
Näytettävien tiedostojen lukumäärän valitseminen
Linkkilistat
Otsikon muuttaminen
Yhdyshenkilölistaukset ja nimiluettelot
Nimi- ja ryhmäluettelot
Sivun yhteyshenkilön näyttäminen
Asiasanojen lisääminen sivulle
Sivun julkaiseminen

Kuvio 3. Sisältösivujen päivittäjän ohjeen ensimmäisen version sisällys

Seuraavana vuorossa oli itse ohjeistuksien tekeminen kunkin otsikon alle. Ensin ammensin sisältöä suoraan sisältösivujen päivittäjien videoista ja sisältösivujen ulkoasua koskevista vinkeistä, jotka ovat aineistoni ainoat Pajaa koskevat ohjeet. Jäljellä oleviin toimintojen ohjeistukset selvitin kokeilemalla itse Pajassa, miten toiminnot suoritetaan. Osan tiesin myös entuudestaan Pajassa työskentelyn tai Processing Information and Managing Documents -kurssin ansiosta. Kirjoitin ohjeeseen toiminnot vaihe vaiheelta, eli merkitsin muistiin jokaisen tarvittavan klikkauksen.

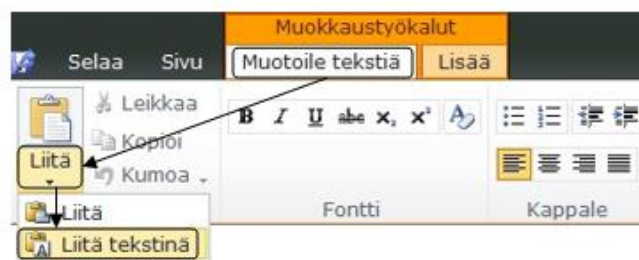
Nämä klikkaussarjat sijoitin ohjeeseen kuvion 4 mukaisiin värillisiin laatikkoihin. Näin ohjeen tärkein osuus, eli klikkausohjeet, erottuu muun tekstin joukosta. Klikkauksia havainnollistaakseni otin kuvakaappauksia Pajasta ja liitin ne ohjeeseen laatikoiden yhteyteen. Kuvakaappauksissa siis korostetaan, mistä klikataan. Lisäsin Wordissa klikattavien kohtien on ympärille suorakulmiot ja vedin niiden välille nuolet osoittaakseni etenemisjärjestyksen (kuvio 4).

### 3.2.1 Teksti

Sivulle voi lisätä tekstiä joko sisältöalueeseen kirjoittamalla tai kopioimalla ja liittämällä sitä muualta.

Jos kopioit tekstiä Wordista, ”puhdistaa” teksti Word-asetuksista joko käyttämällä teksti ensin Windowsin Muistio-apuohjelmassa tai liittämällä se Pajan sivulle seuraavasti:

Muokkaustyökalut > Muotoile tekstiä -välilehti > Liitä > Liitä tekstinä



Kuvio 4. Esimerkki sisältösivujen päivittäjän ohjeen klikkausohjeesta

Sisältösivujen päivittäjän ohjeen ensimmäinen versio valmistui joulukuun 2013 alussa. Korostin ohjeeseen kohdat, joihin en ollut löytänyt tietoa. Näitä olivat sisältösivujen pääotsikoiden merkintätyyli, metatietojen lisääminen Pajaan tallennettaviin dokumentteihin ja TEM:n kirjaamon yhteyshenkilö MAHTI-asioissa. Lähetin ohjeen pääkäyttäjille. Sain seuraavana päivänä vastaukset, jotka sisälsivät sekä positiivista palautetta että joitakin parannusehdotuksia. Verkkopäätoimittaja ehdotti muun muassa ohjeen järjes-

tyksen muuttamista niin, että asiat esitettäisiin samassa järjestyksessä kuin ne tehdään Pajassa. Hän ehdotti myös muutaman tarkennuksen lisäämistä, esimerkiksi mainintaa siitä, että Pajan Töissä tarpeen -sisältösivujen alkuun tulee sijoittaa lista viidestä tärkeimmästä sivulla käsitellystä asiasta. Hankepäällikkö puolestaan ehdotti, että pitäisimme kolmesta palaverin, jossa voisimme käydä läpi ohjetta ja kohtia, joissa tarvitsin apua.

Palautepalaveri pidettiin 16.12.2013. Luonnostelimme siellä ohjeelle entistäkin selkeämmän järjestyksen. Uudet, lopulliset pääotsikot ovat *esittely, sisältösivun elementit, olemassa olevan sisältösivun muokkaaminen, tyhjän sisältösivun luominen ja sivun julkaisemisen jälkeen*. Kävimme läpi, mitkä ohjeistukset sijoitetaan kunkin pääotsikoiden alle ja mitä asioita voisi lisätä.

Työstin ohjeen toista versiota palaverissa sopimamme mukaisesti. Toinen versio valmistui 30.1.2014, jolloin lähetin sen jälleen pääkäyttäjille. Hankepäällikkö kävi tällä kertaa ohjeen läpi sana sanalta ja teki merkintöjä ja kommentteja suoraan ohjeeseen, jonka sitten lähetti minulle. Koska olin juuri aloittanut työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeiden kokoamisen, jäi hänen kommenttinsa läpikäyminen maaliskuulle 2014, jolloin virkasuhteeni ja kulkulupani TEM:öön olivat jo päättyneet eikä päässyt enää Pajaan. En siis pystynyt korjaamaan kaikkia hankepäällikön korostamia kohtia, vaan sen sijaan korjasin kaiken, minkä pystyin, ja loppuihin kohtiin kirjoitin kommentit osoittaakseni, että ne kaipaavat vielä huomiota. Lähetin kolmannen eli lopullisen version pääkäyttäjille 2.4.2014.

### **5.3.2 Työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeet**

Aloin tehdä kahta jäljellä olevaa ohjetta tammikuun 2014 puolivälissä. Sisällön kokoaminen näihin ohjeisiin oli nopeaa, sillä työtilan vastuuhenkilöille ja peruskäyttäjille oli ohjeet Vatry-järjestelmään. Kopioin niistä Pajan työtiloja koskevat ohjeistukset. Sitten testasin ohjeistukset Pajassa ja muokkasin ne vastaamaan Pajaa. Tein ulkoasua koskevat muutokset, jotta ohjeet vastasivat visuaaliselta ilmeeltään sisältösivujen päivittäjän ohjetta. Otin näihinkin ohjeisiin kuvakaappaukset Pajasta, liitin ne ohjeistuksien yhteyteen

ja lisäsin niihin havainnollistavat kuviot (ks. kuvio 4) samoin kuin olin tehnyt sisältösvuon diagrammin päivittäjän ohjeen kuvakaappauksille.

Palautin pääkäyttäjille työtilan vastuuhenkilön ohjeen 6.3.2014 ja peruskäyttäjän ohjeen seuraavana päivänä. Sain verkkopäätoimittajalta kommentteja peruskäyttäjän ohjeen rakenteesta huhtikuussa 2014. Karsin osan ohjeen sisältämisestä asioista, jottei siitä tulisi liian yksityiskohtainen. Ohjeen toinen ja samalla lopullinen versio on tämän opinnäytetyön liitteenä (liite 4). Työtilan vastuuhenkilön ohjetta koskeva palaute rajautuu tämän opinnäytetyöprosessin ulkopuolelle, ja näin ollen ohjeesta on yksi versio.



## 6 Produktit

Tässä pääluvussa käydään läpi kunkin produktin rakenne sekä esitellään pääluvut ja niiden tärkein sisältö. Luvun lopussa kerrotaan ohjeiden visuaalista ilmettä koskevat ratkaisut.

### 6.1 Rakenne ja sisältö

Kuten jo sanottu, tehtäväni oli käydä ainestoa läpi ja poimia siitä olennaiset, käyttöohjeiden aihepiireihin kuuluvat asiat. Koska lisäksi tunsin SharePointin käyttöä entuudestaan, minulla oli jo käsitys siitä, mitä ohjeisiin olisi syytä sisällyttää.

Sekä verkkopäätoimittaja että hankepäällikkö painottivat, että oli tärkeää selostaa Pajatoiminnot niin, että Pajan käyttämiseen perehtymättömätkin osaisivat toimia ohjeiden avulla. Ei kuulemma ollut mahdollista, että toistoa olisi liikaa tai jokin asia olisi liian yksityiskohtaisesti selitetty.

Esittelen seuraavaksi kaikkien ohjeiden rakenteen ja sisällön omissa luvuissaan. Ohjeiden sisällysluettelot ovat opinnäytetyön liitteenä (liitteet 1, 2 ja 3). Pajan työtilan peruskäyttäjän ohje on kokonaisuudessaan liitteenä 4. Valitsin kyseisen ohjeen esimerkiksi, koska se on ohjeista lyhin ja sisällöltään yksinkertainen, jolloin Pajaan tutustumattomienkin on helppo lukea sitä.

#### 6.1.1 Sisältösivun päivittäjän ohje

Sisältösivun päivittäjän ohjeen rakenne on suunniteltu pääkäyttäjien kanssa. Ohjeen alussa on esittely, jossa kerrotaan lyhyesti ohjeen sisällöstä ja siitä, kenelle se on tarkoitettu. Sitten on määritelty ohjeessa usein toistuvat käsitteet, sivu ja sivusto. Muistan itse kokeneeni hankalaksi käsittää niiden eron Processing Information and Managing Documents -kurssin alussa, joten ajattelin, ettei selvennys olisi pahitteeksi. Tämän jälkeen esittelen sisältösivujen päivittäjän tärkeimmät työkalut, jotka ovat valintanauha ja Sivuston toiminnot -valikko. Valintanauha on pääsääntöisesti jokaisen sivun yläreunassa toistuva, navigointi- ja muokkaustoiminnot sekä -työkalut sisältävä valikko. Sivuston toiminnot -valikossa puolestaan on sivuston rakenteen hallinnointia koskevia toimintoja.

Esittelyllä taataan, että aloittelijatkin pystyvät käyttämään Pajaa ja suorittamaan ohjeessa olevat toiminnot.

Seuraava pääluke käsittelee sisältösivun elementtejä ja sisältösivujen rakennetta. Sen alussa esitellään navigointivalikko, sisällysluettelon kaltainen lista sivustoihin ja sivuihin johtavista linkeistä, sekä murupolku, joka näyttää sen hetkisen sivun yläpuolella olevat sivut ja jonka linkkejä voi klikata päästäkseen ylöspäin hierarkiassa. Sen jälkeen esitellään nostoalueet ja WWW-osat, joiden avulla sisältösivulle voi tuoda sisältöä esimerkiksi tiedostokirjastosta.

Kolmas pääluke käsittelee päivittäjän tärkeimpiä tehtäviä eli olemassa olevien sisältösivujen muokkaamista ja päivittämistä. Ohjeistukset etenevät muokkaamisen aloittamisesta tekstien tuottamiseen, kuvien ja linkkien lisäämiseen, dokumenttien lataamiseen, tärkeimpien WWW-osien lisäämiseen ja lopulta päättyvät muutosten tallentamiseen ja muokkaamisen lopettamiseen. Tämä lienee ohjeen tärkein luku, se sisältää itse ohjeistukset keskeisimpiin toimintoihin.

Neljäs pääluke neuvoo harvemmin tehtävän uuden sisältösivun luomisen. Siinä selostetaan, minne sivustorakenteessa on ensin navigoitava, jotta uusi sivu lisäytyy varmasti oikeaan kohtaan. Sen jälkeen on esitelty itse sivun luominen ja uuden, tyhjän sivun ulkonäkö.

Viidennessä eli viimeisessä pääluvussa käsitellään toiminnot, joita saatetaan tarvita sisältösivun julkaisun jälkeen. Niitä ovat sivun poistaminen, poistetun sivun palauttaminen roskakorista ja sisältösivun linkin piilottaminen navigointivalikosta.

### **6.1.2 Työtilan peruskäyttäjän ohje**

Työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeissa on kutakuinkin samanlainen rakenne kuin vastaavissa Vatry-ohjeissa, joiden pohjalta kyseiset Paja-ohjeet koottiin. Peruskäyttäjän ohjeesta on karsittu monia Vatry-ohjeessa olleita aiheita verkkopäätoimittajan pyynnön mukaisesti. Työtilan peruskäyttäjän ohjeessa lähdetään siitä oletuksesta, että lukija osaa avata Pajan internetselaimessa ja käyttää sitä kaikilta muilta osin, eli esimer-

kiksi lukea uutisia ja etsiä tietoa sisältösivuilta. Lukijan oletetaan myös osaavan siirtyä Pajassa oman osastonsa työtilaan.

Ensimmäisessä pääluvussa kerrotaan jälleen lyhyesti ohjeen sisällöstä. Työtilojen perus-idea -luvussa kerrotaan, mitä tarkoituksia varten työtiloja on olemassa ja miksi niissä työskennellään. Siinä kerrotaan myös työtilojen peruskäyttäjän kannalta olennaisista muista käyttäjäryhmistä, jotka ovat vastuuhenkilöt sekä pääkäyttäjät, sekä niiden rooleista työtilatyöskentelyssä.

Toisessa pääluvussa esitellään käyttöliittymä, joka täytyy tuntea, ennen kuin muita toimintoja pystyy suorittamaan. Ne ovat lähestulkoon samat kuin sisältösivujen päivittäjän ohjeessa, eli valintanauha, navigointivalikko ja murupolku. Toiminnoista on esitelty ainoastaan ne, jotka koskevat peruskäyttäjää.

Ohjeeseen sisällytettiin lopulta neljä peruskäyttäjälle tärkeintä asiakokonaisuutta, jotka muodostavat ohjeen loput pääluvut. Niillä ei ole tiettyä tärkeys- tai etenemisjärjestystä, vaan ne on esitetty Vatry-ohjeen järjestyksessä. Asiakokonaisuudet ovat *tiedostokirjastot ja asiakirjat*, *ilmoitusten tilaaminen*, *kalenterit* ja *keskustelupalsta*.

### **6.1.3 Työtilan vastuuhenkilön ohje**

Kuten edellisessä luvussa on mainittu, työtilan vastuuhenkilön ohjeen rakenne noudattelee Vatry-työtilan omistajan ohjeen rakennetta. Työtilan vastuuhenkilön ohjeessa oletetaan, että lukija tuntee peruskäyttäjän ohjeessa olevat asiat. Ohjeessa on mukana monimutkaisempia toimintoja, ja vastuuhenkilön on tarkoitus pystyä tarvittaessa auttamaan peruskäyttäjää niiden suorittamisessa. Työtilojen esittely on kirjoitettu vastuuhenkilön näkökulmasta: ensin kerrotaan työtilojen rakenteesta, sitten vastuuhenkilön tehtävistä. Koko käyttöliittymää ei ole myöskään esitelty, vaan valintanauhan toiminnot vastuuhenkilön selostetaan näkökulmasta.

Toinen pääluku käsittelee työtilan käyttöoikeustasoja. Niiden myöntäminen kuuluu vastuuhenkilön tehtäviin. Luvussa on kerrottu, mitä oikeuksia kullakin käyttäjäryhmällä on ja miten käyttöoikeuksia myönnetään ja tarkistetaan.

Kolmannessa ja neljännessä pääluvussa selostetaan alityötilojen ja uuden sisältösivun luominen työtilaan. Viides pääluku käsittelee työtilojen sisältösivua. Siinä neuvotaan asiakirjojen työstämisen kannalta olennaisten Tiedostokirjasto- sekä MAHTI-valmishaku -WWW-osien lisääminen sivulle. WWW-osien avulla työtilojen sisältösivuilla voidaan näyttää työtilan tiedostokirjastossa tai ulkoisessa MAHTI-asianhallintajärjestelmässä olevia tiedostoja. Näin käyttäjien ei tarvitse mennä kirjastoon tai MAHTtiin, vaan he näkevät uusimmat dokumentit esimerkiksi osastonsa työtilan etusivulla.

Kuudennessa pääluvussa ohjeistetaan navigointilinkkien lisääminen yläpalkkiin, navigointivalikkoon ja leipätekstiin sekä linkkien poistaminen navigointivalikosta. Viimeiseen päälukuun on koottu ohjeistukset vaativiin toimintoihin. Ne koskevat näkymiä, Vastuualueet-listaa ja tiedostojen lähettämistä tiedostokirjastoihin sähköpostitse. Tarkoitus on, että vastuuhenkilöt neuvovat kyseiset asiat tarvittaessa peruskäyttäjille.

## **6.2 Ulkoasu**

Paja-ohjeiden kaltaisia käyttöohjeita käytettäneen usein niin, että niistä etsitään apua johonkin ongelmaan tarpeen tullen eikä niitä lueta kerralla kannesta kanteen. Niiden on siis oltava ulkoasultaan selkeät, jotta oikea kohta löytyy helposti ohjeita selatessa. Seuraavaksi esitellään ohjeiden ulkoasua ja sitä koskevat ratkaisut.

### **6.2.1 Fontti**

Fontiksi valitsin mustan Arialin selkeän ulkonäön vuoksi. Kyseistä fonttia käytetään myös muissa ministeriön sähköisissä materiaaleissa, muun muassa TEM:n internetsivujen ja Pajan sisältösivujen teksteissä. Toinen vaihtoehto olisi ollut ministeriössä paljon käytetty Times New Roman. Fonttia käytetään ministeriössä kuitenkin lähinnä painetussa materiaalissa. Times New Romanin pääteviivalliset kirjasimet olisivatkin tehneet sähköisistä ohjeista epäselvät lukea. Leipätekstin fontin kooksi valitsin 11, joka on esimerkiksi HAAGA-HELIAn raportointiohjeiden mukainen fonttikoko Arialia käytettäessä. Otsikot ja väliotsikot ovat kooltaan hieman isommat sekä lihavoidut, jotta ne erottuvat.

## 6.2.2 Tekstin ja kuvien asettelu

Tekstin asettelun pohjana toimii hyvin pitkälti tem.fi sisällöntuotannon periaatteet - ohje (kuvio 6). Käytin kaikissa Paja-ohjeissa tekstipalstojen sisennystä kyseisen ohjeen tavoin. Otsikot erottuvat selkeästi, kun ne eivät ole samassa tasossa leipätekstin kanssa. Tämä helpottaa ohjeiden selaamista.

### 3.16 Tekijänoikeudet

Ministeriön henkilöstön virkатыönä tekemien tekstien, tilastojen, graafisten esitysten ja (valo)kuvien käyttöoikeudet kuuluvat ministeriölle ja ne voidaan julkaista sellaisenaan ministeriön omissa verkkopalveluissa. Tekijänoikeudet kuuluvat ao. sisällön tekijälle.

Sivun vastuuhenkilön on aina varmistettava tekijänoikeudet, kun hän julkaisee muiden kuin ministeriön henkilöstön tekemää aineistoa/valokuvia ministeriön verkkopalvelussa.

### 3.17 Tekniset ongelmat ja virhetilanteet

Verkkosivujen teknisestä toimivuudesta vastaa ensisijaisesti järjestelmätoimittaja. Yhteyshenkilönä järjestelmätoimittajan suuntaan toimii verkkopäätoimittaja.

Jokainen tekninen ongelma ja sen ratkaisu kirjataan ongelmanratkaisupankkiin tulevien vastaavien tilanteiden varalle.

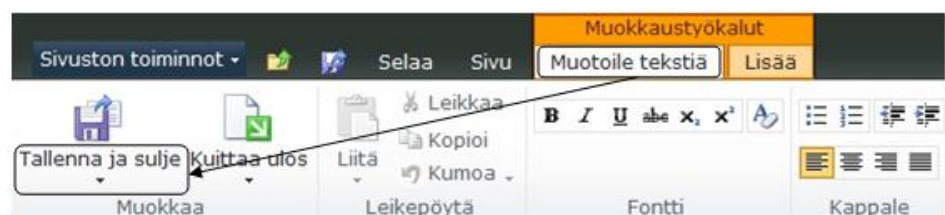
Kuvio 6. Kuvakaappaus tem.fi sisällöntuotannon periaatteet -ohjeesta

Jouduin kuitenkin vaihtamaan tekstipalstan alkamiskohdan sarkainkohdasta C2 kohtaan C1, koska Paja-ohjeissa on paljon leveitä kuvakaappauksia, ja ne alkavat tekstin kanssa samasta kohdasta (kuvio 6). Kuvista olisi tullut liian pieniä ja epäselviä, jos ne olisivat alkaneet vasta sarkainkohdasta C2.

### 3.9.2 Tallentaminen ja lopettaminen

Muista tallentaa tekemäsi muutokset! Tallentaminen onnistuu mm. seuraavasti:

Muokkaustyökalut > Muotoile tekstiä -välilehti > Tallenna ja sulje



Kuvio 6. Tekstin ja kuvan alkaminen sisältösivujen päivittäjän ohjeessa

### 6.2.3 Kuvakaappaukset

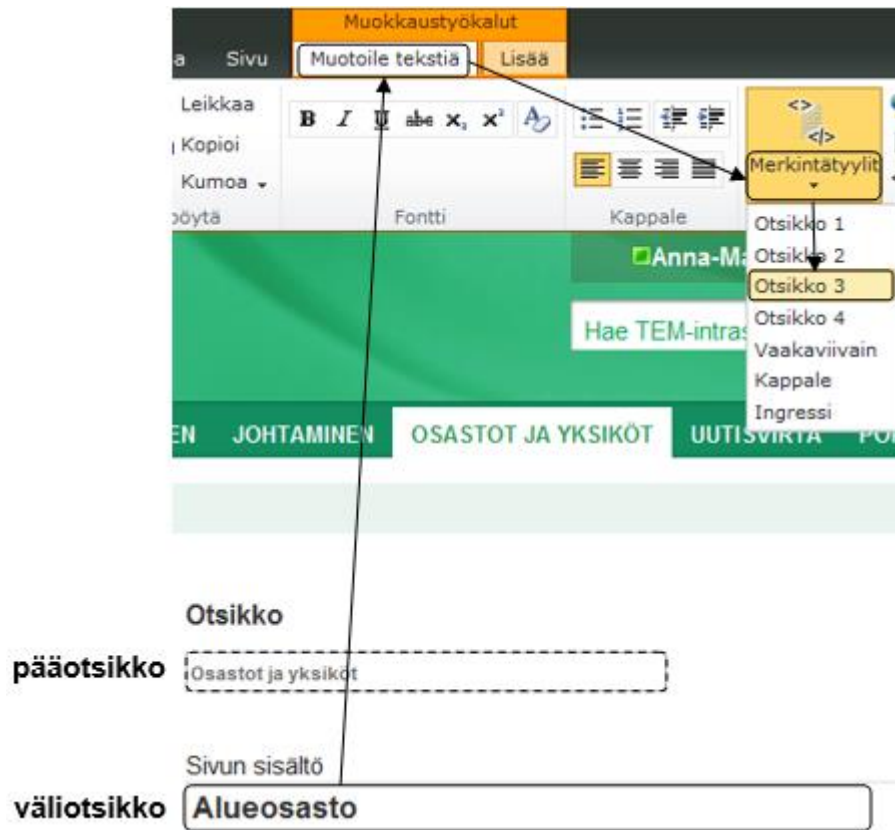
Idea nuolia sisältävien kuvakaappausten käyttämisestä syntyi tem.fi päivittäjän ohjetta selatessani. Ohjeen kuvissa nuolet osoittavat kohtaa, jota halutaan korostaa (kuvio 7). Muutin tätä niin, että kuvakaappauksissani suorakulmiot ympäröivät kohtaa, jota haluan korostaa, ja nuolet osoittavat etenemisen kohtien välillä.



Kuvan nuolet: vasemmalla linkkien lisäys, kuvan lisäys, tiedoston lisäys, taulukon lisäys

Kuvio 7. Nuolien käyttö tem.fi päivittäjän ohjeen kuvakaappauksissa

Useimpien kuvakaappausten tarkoitus on havainnollistaa klikkaussarjoja. Tällaisissa kuvakaappauksissa suorakulmio ympäröi kohtaa, jota täytyy klikata, ja nuoli osoittaa, missä on seuraava klikattava kohta. Kuvakaappauksiin on ikään kuin piirretty tietokoneen hiiren liike näytöllä. Joskus taas haluan esittää jonkin asian sijainnin Pajassa kuvakaappausten avulla. Tällöin kohta on pelkästään ympäröity eikä nuolia tarvita. Esimerkiksi otsikoista kertovassa luvussa, jossa myös kuvio 8 sijaitsee, kirjoitan, että pääotsikko kirjoitetaan sille tarkoitettuun kenttään, joka sijaitsee sisältösivun yläalaidassa. Haluan näyttää lukijalle tämän otsikkokentän sijainnin, joten ympäröin sen katkoviivaisella suorakulmiolla. Lisäksi kerron väliotsikoiden sijoituspaikan ja että niiden tyyli täytyy muuttaa itse. Otsikkotyylin muuttaminen on havainnollistettu nuolin: väliotsikon kirjoittamisen jälkeen klikataan Muotoile tekstiä -välilehteä, Merkintätyylejä ja Otsikko 3:a.



Kuvio 8. Nuolien ja suorakulmioiden käyttö sisältösivujen päivittäjän ohjeen kuva-  
kaappauksissa

#### 6.2.4 Kansilehdet

Kansilehdet ovat hyvin yksinkertaiset: otsikko on keskellä ja päivämäärä sen alla. Lisä-  
sin otsikon ylle myös Pajan logon. Kansilehdet ovat Vatry-ohjeiden kansien kaltaiset. Ei  
ole vielä varmaa, julkaistaanko ohjeet Pajassa niin, että ne tallennetaan Word-  
tiedostoina tiedostokirjastoon vai kopioidaanko niiden sisältö suoraan sisältösivulle.  
Viimeksi mainitussa kansilehteähän ei tarvitsisi laisinkaan, mutta tein sen varmuuden  
vuoksi. Kokemukseni mukaan monet virkamiehet haluavat tulostaa tarvitsemansa oh-  
jeen, ja siinä tapauksessa on miellyttävämpää, kun kansilehti on mukana.

## 7 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa käyttöohjeet TEM:n SharePoint-pohjaisen intranetin sisältösivujen päivittäjille, työtilojen vastuuhenkilöille ja työtilojen peruskäyttäjille kokoamalla ohjeistukset olemassa olevasta aineistosta. Tavoitteeseen päästiin, ja tämän opinnäytetyön myötä TEM saa käyttöönsä ohjeistukset useimpiin keskeisiin Pajan toimintoihin sekä kolme eri ohjetta, joita on jatkossa helppo päivittää tarvittaessa. Käyttöohjeet on tarkoitettu julkaista TEM:n intranetissä, jossa ne ovat kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Siksi on tärkeää, että ohjeet ovat selkeät ja helppolukuiset. Tästä syystä ne eivät sisällä esimerkiksi intranetissä toimimisen sääntöjä tai periaatteita eivätkä syvällistä selostusta SharePointin ominaisuuksia, vaan ne auttavat niimensä mukaisesti intranetin käyttämisessä.

### 7.1 Ohjeiden oikeellisuus

Ohjeiden käyttäjien kannalta on tärkeää, että ohjeistukset ovat oikein. Jos yksi klikkaus ei pidä paikkaansa, ohjeistus ei toimi. Oikeellisuus on tarkistettu Pajassa ohjeiden koamisvaiheessa ja vielä sen jälkeen. Lisäksi pääkäyttäjät kävivät läpi sisältösivujen päivittäjän ohjeen useaan kertaan, ja myös työtilan vastuuhenkilön ja peruskäyttäjän ohjeet tarkistetaan ennen niiden julkaisemista. Ohjeet ovat siis oikeelliset erittäin suurella todennäköisyydellä viimeistään julkaisuvaiheessa.

### 7.2 Ohjeiden hyödyllisyys ja onnistuminen

Juholinin (2013, 324) mukaan ”Käyttäjän tulee tuntea intranet omaksi työkalukseksi —, joka taipuu hänen tahtonsa mukaisesti toimittamaan arkipäivän töissä tehokkaasti tehtäväänsä.” Pajan käyttöohjeet auttavatkin käyttäjiä saamaan Pajasta tehokkaan työskentelyn apuvälineen itselleen. Ohjeiden avulla käyttäjät saavat valmiudet vähintään perustoimintojen suorittamiseen, jolloin he pääsevät hyötymään virtuaalisessa työtilassa työskentelyn eduista: tiedon ja osaamisen jakamisesta, monipuolisesta vuorovaikutusvälineestä ja säästyneestä työajasta.

Viestinnällisesti ohjeet noudattelevat digitaalisen viestinnän ilmaisutapaa, joka poikkeaa perinteisestä kerronnasta (Juholin 2013, 317). Koska ohjeet julkaistaan intranetissä



mahdollisesti omana sisältösivunaan, nämä erityispiirteet on tärkeää ottaa huomioon. Yksi tärkeimmistä on se, että verkkosivuja luetaan eri tavalla kuin vaikkapa sanomalehteä: niitä *selataan*. Selaaminen on lukijan epälineaarista, pirstaleista etenemistä tekstiä lukiessa, mikä edellyttää uudenlaisia etenemistapoja ja kerrontamalleja rakenteessa ja sisällössä. (Juholin 2013, 317.) Selaaminen on tyypillistä myös käyttöohjeita lukiessa – tekstiä ei lueta järjestyksessä alusta loppuun, vaan etsitään tekstistä kohta, jota kulloinkin tarvitaan. Käyttöohjeet tukevat tätä selaavaa lukutapaa sekä selkeällä visuaalisella ilmeellä (ks. luvut 6.2–6.2.4) että rakenteillaan. Ohjeet on jäsennelty niin, että ohjeistukset muodostavat asiakokonaisuuksia, kuten *sisältösivun elementit*, *käyttöliittymä* tai *olemassa olevan sisältösivun muokkaaminen*, jolloin rakenteessa on helppo liikkua paikasta toiseen. Tätä tukee lisäksi paikoin runsas, aiempien ohjeistuksien toisto – lukijan ei oleteta lukeen kaikkea edellä olevaa tekstiä, vaan yhdessä ohjeistuksessa kerrotaan kaikki siihen liittyvä tieto huolimatta siitä, että samoja asioita olisi käyty läpi jo kertaalleen.

Ohjeista saatiin palautetta Pajan pääkäyttäjiltä, jotka työskentelevät Pajan parissa lähes päivittäin. Heille ohjeiden sisältämät asiat ovat entuudestaan tuttuja. Koska ohjeet on kuitenkin tarkoitettu ensisijaisesti niin sanotuille tavallisille virkamiehille, olisi heiltä saatava palautetta, jotta voitaisiin sanoa, ovatko ohjeet onnistuneet ja onko niistä hyötyä kullekin kohderyhmälle. Suositus olisikin, että kun käyttöohjeet ovat olleet virkamiesten käytettävissä muutaman kuukauden ajan, haastateltaisiin kaikkien kolmen kohderyhmän edustajia palautteen saamiseksi ohjeiden käytettävyydestä, hyödyllisyydestä ja ymmärrettävyydestä.

Kuten olen aiemmin maininnut, tein sisältösivujen päivittäjän ohjeen ensimmäisenä, ja näin ollen siitä tuli runsaimmin palautetta tämän opinnäytetyöprosessin aikana. Palautteen mukaan tein hyvää työtä. Sain erityisesti kiitosta kuvakaappauksista, jotka ”ovat todella havainnollisia ja eteneminen on esitetty hienosti vaihe vaiheelta.” Käytin sisältösivujen päivittäjän ohjetta jo työharjoitteluni aikana syksyllä 2013, ja totesin sen hyödylliseksi ainakin itselleni, mistä olin tyytyväinen. Työtilan peruskäyttäjän ohjeen sisältöä ja vastuuhenkilön ohjetta koskevaa palautetta ei saatu mukaan tähän opinnäytetyöhön, sillä sen saaminen ajoittuu opinnäytetyöprosessin ulkopuolelle.

### 7.3 Riittävätkö kirjalliset ohjeet?

Juholinin mukaan on organisaation edun mukaista, että tiedon julkaiseminen on hajautettu organisaatiossa niin, että tiedon tuottajat julkaisevat tietonsa itse. Usein esteenä ovat kuitenkin monimutkaiset järjestelmät, joiden käyttöä tiedon tuottajat eivät itse hallitse. Henkilöstöä tulisikin kouluttaa järjestelmien käytössä ja itsenäisessä informaation julkaisemisessa sen sijaan, että palkataan erilliset verkkoylläpitäjät hoitamaan julkaisu. (Juholin 2013, 324.) TEM:ssä monia kymmeniä virkamiehiä on koulutettu sisältösivujen päivittäjiksi ja työtiloille on nimetty ja koulutettu vastuuhenkilöt. Loput vajaa 700 työyhteisön jäsentä saavat opastusta työtilojen perustoimintoihin tämän opinnäytetyön tuloksena syntyneen käyttöoppaan sekä tarvittaessa vastuuhenkilöiden opastuksen avulla. Kuten sanottu, näin jokaisella on valmiudet päästä osalliseksi uudenlaisen yhteisen työskentelyn – ainakin teoriassa.

Juholinin (2013, 320) mukaan ainoa tapa varmistaa, että kaikki omaksuvat uudet työvälineet ja myös käyttävät niitä, on laatia opetusmateriaalit *ja* järjestää lisäksi luokkahuonekoulutusta henkilöstölle. Uuden työvälineen käyttöönoton varmistamiseksi olisikin hyvä järjestää myös lopulle henkilöstölle koulutusta, jossa työtilan peruskäyttäjän ohjeen sisällöt käydään läpi ja jossa henkilöstö pääsee itse käyttämään työtiloja ja kokeilemaan niiden toimintoja turvallisesti ohjaajan läsnäollessa. Koulutus onnistuu parhaiten, kun otetaan esimerkiksi jokin todellinen työtehtävä, jolloin toiminnot jäävät paremmin mieleen (Ojala & Pöysti 2008, 111). Paja -käyttöohjeet toimitusjatkossa oppimisen ja muistin tukena, mutta ymmärryksen takaamiseksi olisi ensin järjestettävä koulutusta.

Koulutuksesta huolimatta – tai sen lisäksi – peruskäyttäjille on varmistettava avun saanti tarvittaessa. Se hoituu nimeämällä ja kouluttamalla tukihenkilöt, jotka ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa. (Ojala & Pöysti 2008, 114.) Pajan työtiloille onkin jo nimetty vastuuhenkilöt, joille on myös järjestetty koulutusta, minkä myötä heillä on valmiudet auttaa peruskäyttäjiä Pajan haasteellisten työkalujen ja toimintojen käytössä. Ojalan ja Pöystin (2008, 114) ajatusten mukaisesti vastuuhenkilön tapaaminen ja työtilojen käytön perusopastuksen saaminen tulisi jatkossa sisältyä TEM:n uusien työntekijöiden perehdyttämiseen – onhan Paja-työtilatyöskentely osa TEM:n organisaatiouudistusta.

Pelkät tekniset käyttöohjeet eivät riitä poistamaan työyhteisössä mahdollisesti esiintyvää muutosvastarintaa tai autta työntekijöitä pääsemään ylitse kohtaamistaan haasteista, joita työtapojen muuttuminen voi synnyttää. Näissä tilanteissa ja jopa tällaisten tilanteiden välttämiseksi johtajien on tärkeää rohkaista henkilöstöä ja näyttää esimerkkiä omalla toiminnallaan. Kuten luvussa 4.2 on sanottu, johdon tulisi toimia suunnannäyttäjänä ja ottaa uusi teknologia strategiseksi johtamisen välineeksi (Juholin 2013, 319). Johdon taito käyttää itse uusia työvälineitä viestittää henkilöstölle, että se on organisaation tapa toimia (Ojala & Pöysti 2008, 113). Siksi uuden työvälineen lanseeraamisessa on tärkeää, että niin lähiesimiehet kuin ylin johtokin TEM:ssä siirtävät omaa työskentelyään ja viestintäänsä Pajaan. Näin henkilöstö oppii tiedon löytyvän Pajasta, ja samalla sen käyttämisessä harjaantuu.

#### **7.4 Pelisäännöt teknisten ohjeiden tueksi**

Kuten Juholin (2013, 320) sanoo, vertaisryhmäviestinnässä tärkeintä ei ole viestinnän ilmaisun laatu, vaan tiedon vaihdanta oikeassa paikassa oikeaan aikaan. Se edellyttää ensisijaisesti välineiden hallintaa, ei niinkään ilmaisutaitoa. Yksisuuntaisesta tiedon siirrosta kuitenkin on siirrytty osallistumista ja keskustelua korostavaan intranettiin (Juholin 2013, 216). Uutta tietoa syntyy, kun asiantuntijat työskentelevät yhdessä ja oppivat toisiltaan (Ojala & Pöysti 2008, 15). Vuorovaikutuksen merkitys siis korostuu nykyajan intranetissä, myös Pajassa, jolloin pelisääntöjen laatiminen voi olla paikallaan.

Uusien työvälineiden käyttöönotto edellyttääkin koulutusta, jonka tulisi liittyä työvälineiden käytön lisäksi toimintatapoihin ja sääntöihin. Jokaiselle yhteisölliseen toimintaan osallistuvalle tulee tarjota opastusta ryhmässä työskentelystä ja tiedon luomisesta yhdessä. (Ojala & Pöysti 2008, 110–112). Nyt, kun kirjalliset, tekniset ohjeistukset TEM:n intranetin käyttämisestä on laadittu, olisi hyvä määritellä ja viestiä henkilöstölle intranetissä toimimisen tavat ja säännöt. Ojalan ja Pöystin (2008, 113) mukaan monet organisaatiot laativat yhteisöllistä toimintaa koskevat erilliset pelisäännöt. Ne voivat esimerkiksi määritellä, millaista käyttäytymistä edellytetään, ketkä voivat käyttää työtiloja ja mitä vastuita kullakin toimijalla on (Ojala & Pöysti 2008, 114).

## 7.5 Pajan työtilojen käyttötarkoitusten kehittäminen

Pajan työtilat on tarkoitettu ensisijaisesti ryhmätyöskentelyyn. Sen lisäksi, että jokaisella osastolla on oma, pysyvä työtilansa, niitä voi tilata aina, kun projektin tai muun ryhmätyön haluaa toteuttaa virtuaalisessa ympäristössä. Tilatessa voi määritellä, mihin käyttötarkoitukseen työtila tulee, keitä halutaan jäseniksi ja kuinka kauan työtilan halutaan olevan olemassa. Esittelen pari esimerkkiä siitä, mihin tarkoituksiin työtiloja voisi TEM:ssä käyttää.

Johdon näkökulmasta intranet on tehokkain ja henkilökohtaisin tapa johdolle olla vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa kasvotusten tapaamista lukuun ottamatta. ”Se on parhaimmillaan muutoksen johtamisen tehokas väline.” (Juholin 2013, 325.) TEM:ssä käynnissä olevaan organisaatiouudistukseen Pajaa voikin soveltaa usealla tavalla. Kuten jo luvussa 7.3 sanoin, johto voisi siirtyä viestimään henkilöstölle entistä enemmän Pajassa. Osastopäälliköiden tiedotteiden ja viikkokatsauksien julkaisupaikkana voisi olla osaston oma sivusto tai työtila perinteisen sähköpostiviestin sijaan. Kun Pajassa pystyy kommentoimaan ilmoituksia ja lukemaan kommentteja, avointa keskustelua ajankohtaisista aiheista pääsee syntymään ja seuraamaan.

Pajan työtiloja voi käyttää myös eri työryhmien ja hankkeiden työstämisympäristönä. Hyödyt kasvavat erityisen suuriksi silloin, kun ryhmäläiset työskentelevät ministeriön eri toimipisteissä: kun ryhmässä työskentely ei enää edellytä fyysistä yhdessäoloa, esimerkiksi matkaan kuluvan ajan voi käyttää virtuaalisessa työtilassa tehokkaasti työskennellen. Hanketta koskevat virtuaalisesti käydyt keskustelut tallentuvat työtilan keskustelupalstalle, johon on helppo palata tarkistamaan jokin asia. Myöskään muistiinpanojen tai pöytäkirjojen tekeminen ei ole välttämätöntä, kun keskustelut tallentuvat suoraan hankkeen työtilaan. Huoli tiedon joutumisesta väärin käsiin on turhaa, sillä tilatessa työtilaa voidaan määritellä, keille sallitaan sinne pääsy. Työtilat on tarkoitettu elämään niin kauan, että hanke valmistuu, eli loppuvaiheessa on syytä muistaa tallentaa tarvittavat tiedostot omalle tietokoneelle.

## 7.6 Ammatillinen kehittyminen

Opinnäytetyön tekemisen myötä prosessinhallinta- ja organisointitaitoni kehittyivät huomattavasti varsinkin, koska projekti sijoittuu varsin pitkälle aikajanelle ja oli melko monivaiheinen. Opin, että produktiivisen opinnäytetyön raportin laatimista auttaa pienimuotoisen päiväkirjan pitäminen. Sitä varten voi varata oman vihkosen tai sitten kirjoittaa kalenteriin lyhyesti, mitä on kunakin päivänä tehnyt. Omalla kohdallani hyödylliseksi osoittautui prosessin aikana lähetettyjen ja vastaanotettujen lukuisten sähköpostiviestien, tekemiäni muistiinpanojen ja palaverissa syntyneen materiaalin säilyttäminen.

Koin hieman harmilliseksi, että suoritin opinnäytetyötä käsittelevän Tutkimusmenetelmät ja tieteellinen kirjoittaminen -kurssin vasta keväällä 2014, jolloin opinnäytetyöni laatiminen oli jo täydessä vauhdissa. Kurssilla opin paljon itse opinnäytetyöprosessista, ja olisin voinut hyödyntää saamiani tietoja omassa opinnäytetyöprosessissani. Totesin muun muassa, että tarkkaan laaditusta aikataulusta olisi voinut olla hyötyä ohjeita kootessa, sillä koin ajoittain hankalaksi yhteensovittaa produktien laatimisen työssäkäynnin, opiskelun ja vapaa-ajan kanssa. Olisin henkilökohtaisesti halunnut saada käyttöohjeet viimeistä silausta myöten valmiiksi tämän opinnäytetyöprosessin aikana, mutta opinnäytetyön valmiiksi saaminen edellytti prosessin päättämistä ennen kaikkien ohjeiden saamista lopulliseen muotoonsa.

Ennen kaikkea opin paljon uutta SharePointista. Koen osaavani käyttää SharePointia nyt erittäin sujuvasti. Uskon, että tuotteita kootessani saaduista tiedoista on minulle hyötyä työelämässä, sillä SharePointia käytetään nykyisin monissa organisaatioissa. Esimerkiksi kaksi työelämässä olevaa opiskelutoveriani kyselivät mahdollisuudesta saada laatimani käyttöohjeet töissään hyödynnettäviksi.

Olen tyytyväinen sekä opinnäytetyötyypin että aiheen valintaan. Koin nämä avaintekijöiksi motivaation ylläpitämiseen ja projektin etenemiseen. Aihe oli todella kiinnostava, minkä ansiosta opinnäytetyön tekeminen oli innostavaa. Näihin seikkoihin on syytä kiinnittää huomiota, kun kyseessä on neljänsadan tunnin urakka – mihin tämän ajan haluaa käyttää?

## Lähteet

Auvinen, K. 2006. Tehoa yhteistyöhön virtuaalisten työpajojen avulla. Luettavissa: [http://www.tietoyhteiskuntaohjelma.fi/parhaatkaytannot/sahkoinen\\_liiketoiminta/fi\\_FI/1150458421330/index.html](http://www.tietoyhteiskuntaohjelma.fi/parhaatkaytannot/sahkoinen_liiketoiminta/fi_FI/1150458421330/index.html). Luettu: 18.3.2014.

Humala, I. 2007. Johda verkossa: Virtuaalijohtamisen monet ulottuvuudet. Infor Oy. Helsinki.

Juholin, E. 2013. Communicare! Kasva viestinnän ammattilaiseksi. Portus. Management Institute of Finland MIF Oy. Helsinki.

Microsoft Corporation. 2014a. SharePoint Server 2010:n uudet ominaisuudet. Luettavissa: <http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx>. Luettu 18.5.2014.

Microsoft Corporation. 2014b. SharePoint Server 2010:n uudet ominaisuudet. Haku. Luettavissa: [http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#\\_Toc257270351](http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#_Toc257270351). Luettu 18.5.2014.

Microsoft Corporation. 2014c. SharePoint Server 2010:n uudet ominaisuudet. Yhteistyö. Luettavissa: [http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#\\_Toc257270348](http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#_Toc257270348). Luettu 18.5.2014.

Microsoft Corporation. 2014d. SharePoint Server 2010:n uudet ominaisuudet. Sosiaaliset toiminnot. Luettavissa: [http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#\\_Toc257270349](http://office.microsoft.com/fi-fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#_Toc257270349). Luettu 18.5.2014.

Microsoft Corporation. 2014e. SharePoint Server 2010:n uudet ominaisuudet. Sivustojen hallinta ja mukauttaminen. Luettavissa: <http://office.microsoft.com/fi->

fi/sharepoint-server-help/sharepoint-server-2010-n-uudet-ominaisuudet-HA010370058.aspx#\_Toc257270352. Luettu 18.5.2014.

Microsoft Corporation. 2014f. Tiedoston kuittaminen sisään SharePoint-kirjastoon ja ulos SharePoint-kirjastosta. Yleisiä tietoja. Luettavissa: <http://office.microsoft.com/fi-fi/word-help/tiedoston-kuittaminen-sisaan-sharepoint-kirjastoon-ja-ulos-sharepoint-kirjastosta-HA010131479.aspx#BM1>. Luettu: 4.4.2014.

Otala, L., Pöysti, K. 2008. Wikimaniaa yrityksiin: Yritys 2.0 tuottamaan. WSOY. Helsinki.

Pöysti, K. 2008. Miten sosiaalista mediaa voidaan käyttää yrityksissä. Luettavissa: [http://wikimaniaayrityksiin.blogspot.fi/2008/10/miten-sosiaalista-mediaa-voidaan-kytt\\_26.html](http://wikimaniaayrityksiin.blogspot.fi/2008/10/miten-sosiaalista-mediaa-voidaan-kytt_26.html). Luettu: 21.3.2014.

Vesterinen, J. 2011. Virtuaalisen työtilan vaikutukset työntekoon, johtamiseen ja organisaatiokulttuuriin. Case: valtiovarainministeriö. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa: [http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/33085/Vesterinen\\_Juulia.pdf?sequence=1](http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/33085/Vesterinen_Juulia.pdf?sequence=1). Luettu: 21.3.2014.

# Liitteet

## Liite 1. Sisältösivujen päivittäjän ohjeen sisällysluettelo

### Sisällys

1	Esittely .....	1
1.1	Sivun ja sivuston ero .....	1
1.2	Valintanauha .....	1
1.2.1	Sivuston toiminnot .....	2
1.2.2	Siirry ylös .....	2
1.2.3	Muokkaa .....	2
1.2.4	Sivu .....	2
2	Sisältösivun elementit .....	3
2.1	Valikko .....	3
2.2	WWW-osat .....	4
2.2.1	Tiedostokirjasto-WWW-osa .....	4
2.2.2	Sisältökysely-WWW-osa .....	7
2.2.3	MAHTI-valmishaku -WWW-osa .....	8
2.3	Nostoalueet .....	10
3	Olemassa olevan sisältösivun muokkaaminen .....	11
3.1	Muokkaamisen aloittaminen .....	11
3.2	Sisältöalue .....	11
3.2.1	Teksti .....	11
3.2.2	Otsikot .....	12
3.2.3	Luettelot .....	13
3.2.4	Taulukot .....	13
3.2.5	Yhdyshenkilöstaukset .....	14
3.2.6	Lisätietorivi .....	15
3.2.7	Linkkien lisääminen tekstiin .....	16
3.3	Liitetiedostot .....	17
3.3.1	Tiedostojen lisääminen kirjastoon .....	18
3.3.2	Metatiedot .....	18
3.3.3	Tiedostojen nimeäminen .....	19
3.3.4	Tiedostojen siirtäminen kirjastosta toiseen .....	19
3.4	Kuvat .....	20
3.5	Linkkilistat .....	22
3.5.1	WWW-osan otsikon muuttaminen .....	23
3.5.2	Linkin lisääminen WWW-osaan .....	23
3.6	Nimi- ja ryhmäluettelot .....	24
3.6.1	WWW-osan otsikon muuttaminen .....	26
3.7	Sivun yhteyshenkilöt .....	27
3.8	Asiasanojen lisääminen sivulle .....	27
3.9	Muokkaamisen lopettaminen .....	28
3.9.1	Esikatselu .....	28
3.9.2	Tallentaminen ja lopettaminen .....	28
4	Uuden sisältösivun luominen .....	29
4.1	Keskeneräinen sivu .....	31
5	Sivun julkaisemisen jälkeen .....	32
5.1	Sivun poistaminen .....	32
5.2	Poistetun sivun palauttaminen .....	33
5.3	Sivun piilottaminen vasemman reunan valikosta .....	34



## Liite 2. Työtilan peruskäyttäjän ohjeen sisällysluettelo

### Sisällys

1	Tervetuloa .....	1
1.1	Työtilojen perusidea .....	1
1.2	Työtilojen sisällöstä .....	1
2	Käyttöliittymä .....	3
2.1	Valintanauha .....	3
2.1.1	Sivuston toiminnot .....	3
2.1.2	Siirry ylös .....	3
2.1.3	Selaa .....	3
2.1.4	Sivu .....	4
2.2	Vasen valikko .....	4
2.3	Murupolku .....	4
3	Tiedostokirjastot ja asiakirjat .....	5
3.1	Asiakirjan lisääminen tiedostokirjastoon .....	5
3.2	Asiakirjan luominen tiedostokirjastoon .....	7
3.3	Uloskuittaus .....	7
3.4	Asiakirjan muokkaaminen .....	8
3.5	Sisäänkuittaus .....	9
3.6	Asiakirjan versionhallinta .....	10
3.7	Asiakirjan poistaminen .....	10
3.8	Asiakirjan palauttaminen roskakorista .....	11
3.9	Asiakirjan lataaminen tiedostokirjastosta tietokoneelle .....	12
3.10	Alikansiot tiedostokirjastossa .....	13
3.10.1	Luominen .....	13
3.10.2	Nimeäminen uudelleen .....	14
3.10.3	Poistaminen .....	14
4	Ilmoitusten tilaaminen .....	15
4.1	Sivun muutokset .....	15
4.2	Tiedostokirjaston muutokset .....	16
5	Kalenterit .....	17
5.1	Kalenterimerkinnän tekeminen .....	17
5.2	Kalenterimerkinnän muokkaaminen ja poistaminen .....	18
6	Keskustelupalsta .....	19
6.1	Keskustelun luominen .....	19
6.2	Viestiin vastaaminen .....	20
6.3	Viestin muokkaaminen .....	21
6.4	Viestin poistaminen .....	21

## Liite 3. Työtilan vastuuhenkilön ohjeen sisällysluettelo

### Sisällys

1	Esittely .....	1
1.1	Työtilat .....	1
1.2	Valintanauha .....	1
2	Työtilan käyttöoikeudet .....	4
2.1	Käyttöoikeustasot .....	4
2.1.1	Pääkäyttäjä .....	4
2.1.2	Vastuuhenkilö .....	4
2.1.3	Jäsen .....	4
2.1.4	Vierailija .....	4
2.2	Käyttäjien lisääminen .....	4
2.3	Käyttöoikeustasojen tarkistaminen .....	7
2.3.1	Käyttäjäryhmän jäsenten tarkistaminen .....	7
2.3.2	Yksittäisten henkilöiden käyttöoikeustason tarkistaminen .....	8
2.4	Katseluoikeudet .....	9
2.4.1	Katseluoikeuden myöntäminen sivustolle .....	9
2.4.2	Katseluoikeuden myöntäminen materiaalikirjastoon .....	11
2.4.3	Katseluoikeuden myöntäminen asiakirjaan .....	11
3	Alityötilojen luominen .....	13
4	Uuden sivun luominen .....	15
5	Sisältösivut .....	17
5.1	Muokkaamisen aloittaminen .....	17
5.2	WWW-osat .....	18
5.2.1	Tiedostokirjasto-WWW-osa .....	19
5.2.2	MAHTI-valmishaku -WWW-osa .....	21
6	Navigointilinkkien lisääminen .....	23
6.1	Yläpalkki .....	23
6.2	Vasen valikko .....	25
6.3	Sivun sisältöosio .....	26
6.4	Navigointilinkin poistaminen vasemmasta valikosta .....	27
7	Muuta .....	29
7.1	Sähköpostin vastaanottaminen tiedostokirjastoon .....	29
7.2	Näkymät .....	29
7.2.1	Näkymän tekeminen tiedostokirjastoon .....	30
7.2.2	Näkymän muokkaaminen .....	32
7.2.3	Näkymän poistaminen .....	32
7.3	Vastuualueet-lista .....	33
7.3.1	Vastuualueen lisääminen .....	33
7.3.2	Vastuualueen muokkaaminen .....	33
7.3.3	Vastuualueen poistaminen .....	33
7.3.4	Muiden listojen käyttäminen .....	33

Anna-Maria Impivaara



## **Pajan työtilan käyttäjän ohje**

12.5.2014

# Sisällys

1	Tervetuloa.....	1
1.1	Työtilojen perusidea.....	1
1.2	Työtilojen sisällöstä.....	1
2	Käyttöliittymä .....	3
2.1	Valintanauha.....	3
2.1.1	Sivuston toiminnot .....	3
2.1.2	Siirry ylös .....	3
2.1.3	Selaa .....	4
2.1.4	Sivu .....	4
2.2	Vasen valikko .....	4
2.3	Murupolku.....	5
3	Tiedostokirjastot ja asiakirjat .....	6
3.1	Asiakirjan lisääminen tiedostokirjastoon.....	6
3.2	Asiakirjan luominen tiedostokirjastoon .....	8
3.3	Uloskuittaus .....	8
3.4	Asiakirjan muokkaaminen .....	9
3.5	Sisäänkuittaus .....	10
3.6	Asiakirjan versionhallinta .....	11
3.7	Asiakirjan poistaminen .....	12
3.8	Asiakirjan palauttaminen roskakorista.....	13
3.9	Asiakirjan lataaminen tiedostokirjastosta tietokoneelle.....	14
3.10	Alikansiot tiedostokirjastossa .....	14
3.10.1	Luominen.....	14
3.10.2	Nimeäminen uudelleen .....	15
3.10.3	Poistaminen.....	16
4	Ilmoitusten tilaaminen .....	17
4.1	Sivun muutokset .....	17
4.2	Tiedostokirjaston muutokset .....	18
5	Kalenterit .....	19
5.1	Kalenterimerkinnän tekeminen.....	19
5.2	Kalenterimerkinnän muokkaaminen ja poistaminen .....	20
6	Keskustelupalsta.....	21
6.1	Keskustelun luominen.....	21
6.2	Viestiin vastaaminen .....	22
6.3	Viestin muokkaaminen.....	23
6.4	Viestin poistaminen.....	24

# 1 Tervetuloa

Tämän ohjeen tarkoitus on opastaa Pajan käyttäjää sähköisten työtilojen käyttämisessä. Alkuosassa on kuvattu työtilojen käyttöliittymä ja loppuosassa erilaisia käyttötapauksia.

## 1.1 Työtilojen perusidea

Pajan työtilojen ideana on korvata asiakirjojen jakelu ja kommentointi sähköpostitse. Työtilojen ydintä ovat ryhmätyöskentely ja asiakirjojen laatiminen yhteistyössä kollegojen kanssa.

Työtila on Pajassa oma sivustonsa, jossa on esimerkiksi työryhmän kalenteri ja asiakirjojen säilytyspaikka. Työtiloilla on aina jokin erityinen tarkoitus. Ne ovat esimerkiksi projekti- tai hanketyötiloja tai vaikka ministeriön osaston tiedotustyötiloja. Käyttäjät ovat tyypillisesti usean erilaisen työryhmän jäseniä.

Eniten työskentelet muiden jäsenten lisäksi työtilojen vastuuhenkilöiden kanssa. Vastuuhenkilöt saattavat olla – ja usein ovatkin – myös työryhmien jäseniä, jotka osallistuvat tavallisten käyttäjien tavoin työryhmän arkityöhön. Vastuuhenkilö hallinnoi työtilaa ja sen jäsenten oikeuksia.

Pajan pääkäyttäjät ovat henkilöitä, joiden suhde sinuun on oletuksena vain yhden-suuntainen: pääkäyttäjät tiedottavat ministeriön käyttöpolitiikoista tai vastaavista samalla kertaa kaikille organisaation käyttäjille. Koko järjestelmän pääkäyttäjän kohdanneet siis vain hänen mahdollisissa koko Pajaa koskevissa ongelmatapauksissa lähettämien tiedotteiden lukijana.

## 1.2 Työtilojen sisällöstä

Asiakirjoja laaditaan ja muokataan oman työaseman toimisto-ohjelmilla, kuten Wordilla ja Excelillä. Sen jälkeen ne tallennetaan Pajan työtilaan, ja niiden ominaisuuksia, kuten metatietoja, hallitaan Pajassa.

Niin sanottua Paja-sisältöä laaditaan ja muokataan Pajassa. Paja-sisältöä ovat blogit, keskusteluryhmät, työtilojen kalenterimerkinnät, tehtävälistat ja niin edelleen.

Pajan työtiloissa on käytössä asiakirjojen versionhallinta, eli kun asiakirjaa muokataan ja sen jälkeen tallennetaan, Paja luo siitä uuden version. Versionhallinnan avulla asiakirjasta voidaan esimerkiksi palauttaa vanhoja, syystä tai toisesta paremmiksi havaittuja versioita. Versionhallinta mahdollistaa myös asiakirjan muutoshistorian tarkastelun.

Tiedostokirjastoissa on oletuksena päällä pakotettu uloskuittaus. Pakotettu uloskuittaus tarkoittaa sitä, että dokumentti pitää varata omaan käyttöön ennen kuin sitä aletaan muokata. Tällöin muut käyttäjät eivät pääse tekemään yhtä aikaa muutoksia, jotka johtaisivat toisen käyttäjän muutoksien ”päällekirjoittamiseen” tallentamisen yh-

teydessä. Muut käyttäjät pystyvät kuitenkin lukemaan uloskuitattua asiakirjaa. Käyttäjältä kysytään automaattisesti tiedostoa avatessa ja suljettaessa, halutaanko asiakirja samalla kuitata ulos tai sisään (varata omaan käyttöön tai vapauttaa muidenkin käyttöön). Työtilan vastuuhenkilöt voivat halutessaan poistaa pakotetun uloskirjauksen käytöstä.

## 2 Käyttöliittymä

Tässä luvussa esitellään Pajan työtilojen käyttöliittymä. Ensin kerrotaan yläreunan valintanauhasta ja sen sisältämistä erilaisista toiminnoista, ja sen jälkeen esitellään linkkivalikot, joiden avulla työtiloissa naivgoidaan paikasta toiseen.

### 2.1 Valintanauha

Valintanauhaa sijaitsee sivun yläreunassa tummalla alueella. Sen saa näkyviin ja piilotettua sivuston toiminnoista (Näytä/piilota valintanauha). Valintanauhan sisältö voi vaihdella työtiloittain, sillä tilojen vastuuhenkilöt voivat määritellä sen.



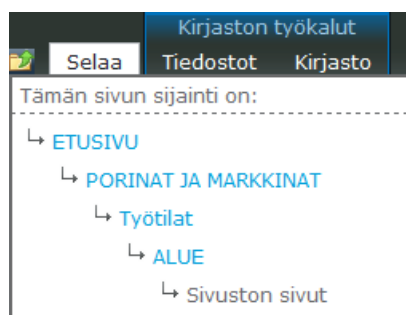
Seuraavaksi esitellään valintanauhan toiminnot.

#### 2.1.1 Sivuston toiminnot

Sivuston toiminnot on tarkoitettu lähinnä työtilojen vastuuhenkilöille. Se on valikko, joka sisältää sivuston rakenteen hallinnointia koskevia toimintoja.

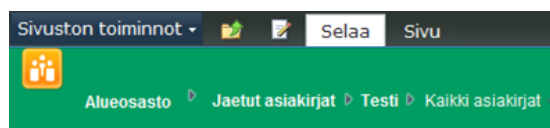
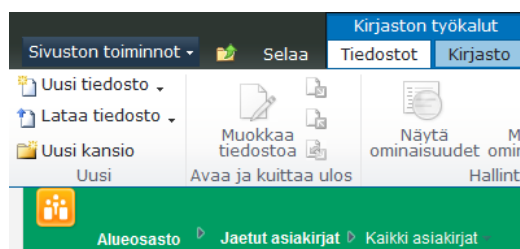
#### 2.1.2 Siirry ylös

Siirry ylös -kuvake (📁) näyttää kyseisen sivun sijainnin. Siitä näet siis polun, jota pitkin olet kyseiselle sivulle päätenyt. Esimerkiksi alla olevassa kuvassa ollaan alueosaston työtilan Sivuston sivut -nimisellä sivulla, joka näkyy polun alimmaisena. Nyt voidaan klikata jotakin yläpuolella olevista linkeistä, jos haluat päästä ylemmäs rakenteessa.



### 2.1.3 Selaa

Selaa-painike on tarkoitettu nimensä mukaisesti sivun selaamiseen. Se piilottaa avoinna olevan työkalupalkin (ks. seuraavat kuvat).

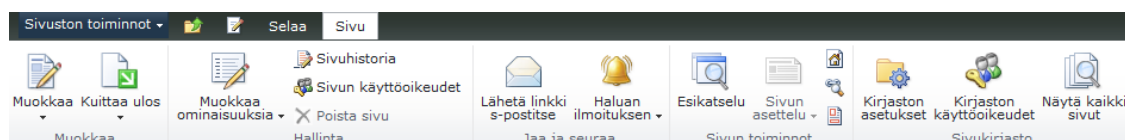


*Selaustila (työkalupalkki piilossa).*

*Työkalupalkki esillä.*

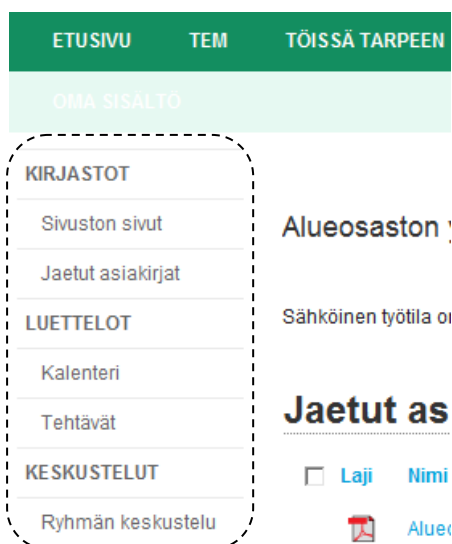
### 2.1.4 Sivu

Sivu-valikosta aukeaa työkalupalkki. Työkalupalkissa on erilaisia toimintoja, joita sivulla voi tehdä. Sen sisältö vaihtelee työtilasta ja sijainnista riippuen. Valikkonauhan voi sisältää esimerkiksi uuden kalenterimerkinnän lisäämiseen ja muokkaamiseen johtavat kuvakkeet. Osa toiminnoista koskee sisällön hallinnointia ja muokkaamista, ja koskevat näin ollen vain työtilojen vastuuhenkilöitä.



## 2.2 Vasen valikko

Niin sanottu pikakäynnistys-linkkilista on jokaisen työtilan vasemmassa reunassa. Siitä pääsee siirtymään työtilan eri osiin, kuten kalenteriin ja asiakirjojen säilytyspaikkaan, tiedostokirjastoon.

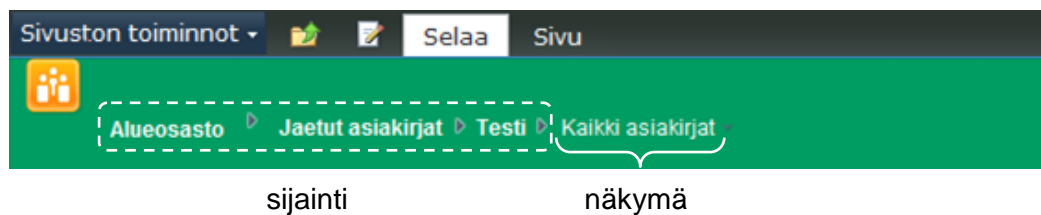




## 2.3 Murupolku

Murupolku näyttää sen hetkisen sijaintisi työtilassa. Murupolussa olevia linkkejä klikkaamalla pääsee ylöspäin hierarkiassa eli sen hetkisen sivun yläpuolella oleville sivuille. Seuraavassa esimerkkikuvassa ollaan alueosaston työtilassa Jaetut asiakirjat -nimisen tiedostokirjastossa Testi-nimisessä kansiossa.

Kuvan murupolun viimeisenä oleva ”Kaikki asiakirjat” on näkymän nimi, ei sijainti. Eron voi huomata siitä, että näkymän nimeä ei ole lihavoitu.



### 3 Tiedostokirjastot ja asiakirjat

Tiedostokirjasto (käyttöliittymässä monesti nimeltään ”Jaetut asiakirjat”) on nimitys listalle, jolla työtilassa olevat tiedostot ovat. Suurin osa tiedostoista on asiakirjoja, mutta listalla voi olla kaikenlaisia tiedostoja, kuten kuvia ja videoita. Tiedostokirjaston kautta tiedostoja voi luoda, muokata ja poistaa. Myös tiedostojen metatietoja hallitaan pääasiassa tiedostokirjaston kautta.

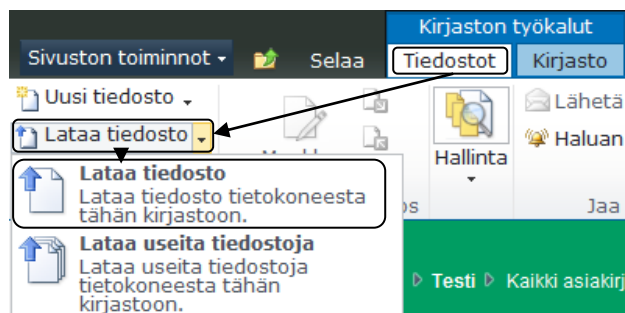
Paja tarjoaa kehittyneen tiedostohallinnan asiakirjojen hallintaan. Siinä on esimerkiksi versionhallinta ja kommentointimahdollisuudet, jotka korvaavat sähköpostitse tapahtuvan versionhallinnan ja kommentoinnin.

Asiakirjat avataan ja niistä luodaan uusia versioita Pajan tiedostokirjastoissa. Tiedostojen varsinainen muokkaus ja sisällön tallennus tehdään erillisillä työaseman ohjelmilla, kuten Excelillä ja Wordilla. Työaseman ohjelmat avautuvat Pajasta automaattisesti, kun asiakirjan sisältöä aletaan muokata.

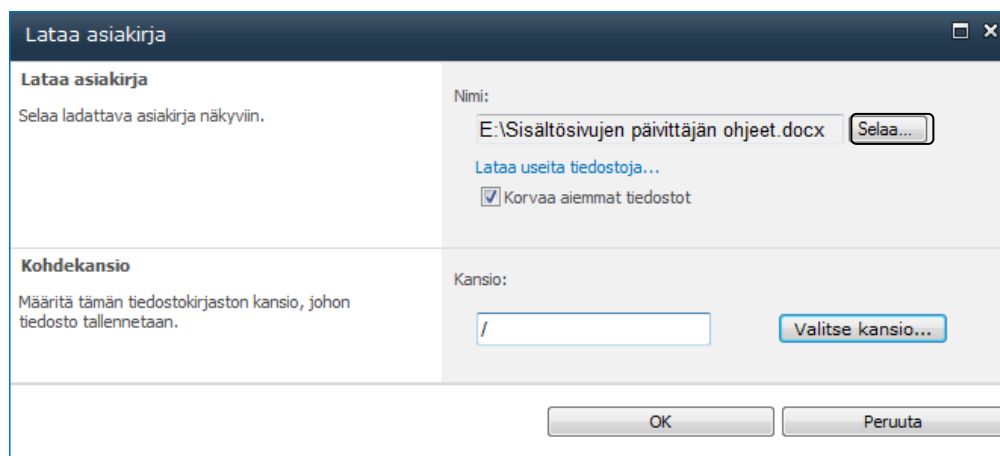
#### 3.1 Asiakirjan lisääminen tiedostokirjastoon

Asiakirjan voi tallentaa tietokoneelta tiedostokirjastoon seuraavasti:

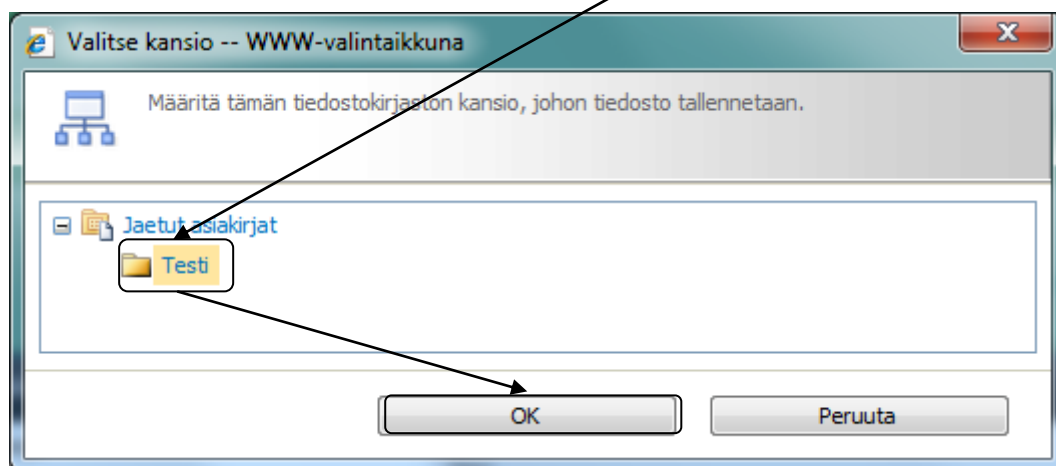
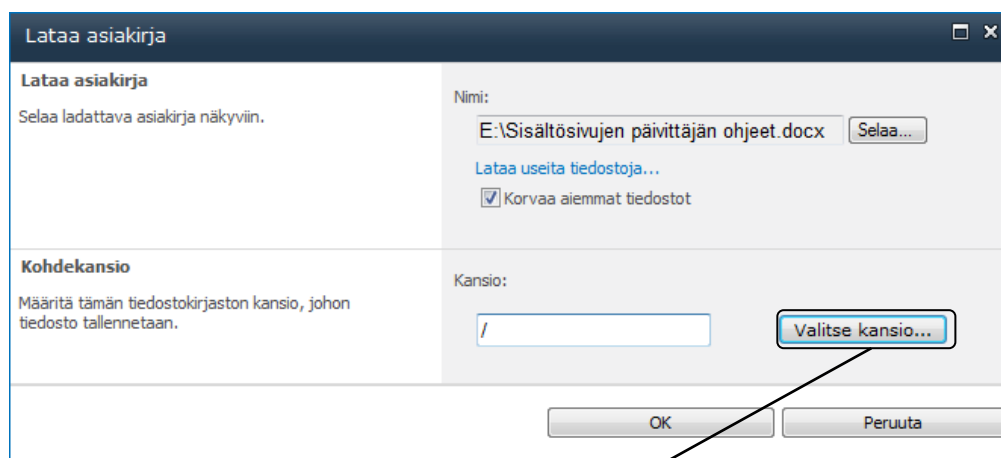
1. Mene materiaalikirjastoon, jonne haluat tallentaa tiedoston.
2. Valitse Kirjaston työkalut: Tiedostot-välilehti > Lataa tiedosto.



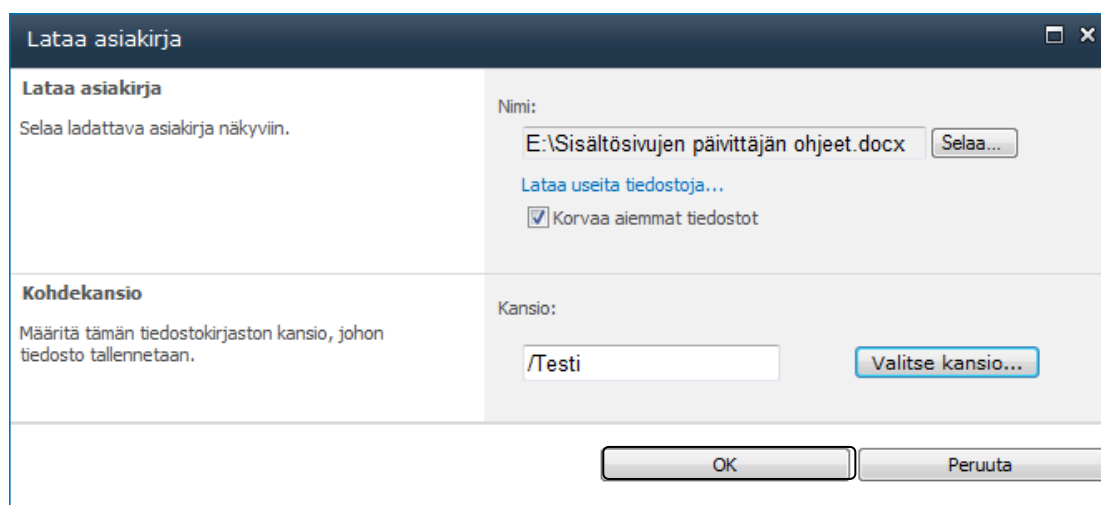
3. Etsi ladattava asiakirja Selaa-toiminnolla.



4. Jos tiedostokirjasto sisältää kansioita, valitse niistä se, johon haluat tallentaa asiakirjan. Klikkaa Valitse kansio -painiketta, valitse haluamasi kansio avautuvasta valintaikkunasta ja paina OK-painiketta.



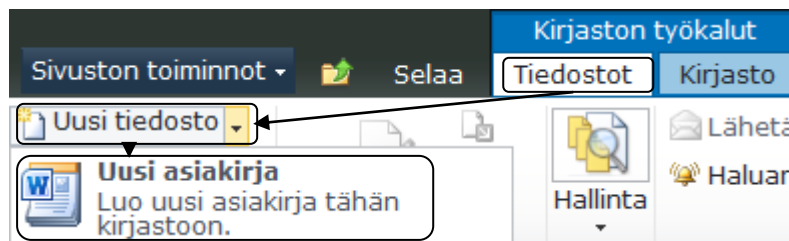
5. Paina OK-painiketta.



6. Täydennä asiakirjan metatiedot ja valitse Tallenna.
7. Tiedosto näkyy tämän jälkeen tiedostokirjaston listalla

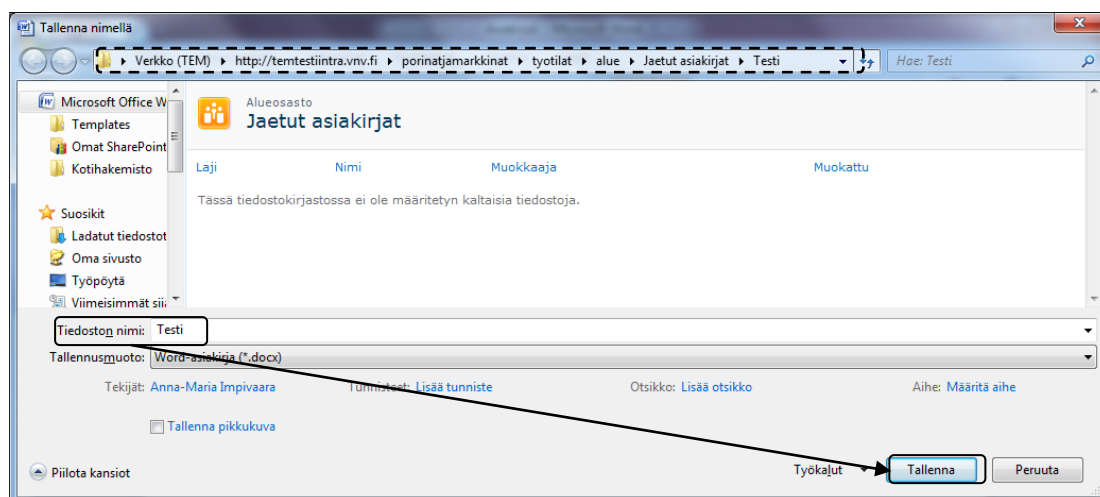
### 3.2 Asiakirjan luominen tiedostokirjastoon

Mene haluttuun tiedostokirjastoon. Luodaksesi uuden asiakirjan valitse Kirjaston työkalut: Tiedostot-välilehti > Uusi tiedosto > Uusi asiakirja.



Nyt Wordiin avautuu tyhjä asiakirja, jota voit muokata.

Valitse Wordin valikosta Tallenna nimellä. Kirjoita sitten asiakirjalle nimi. Tallennuslinkkipolusta voi huomata, että asiakirja tallentuu suoraan Pajan työtilan tiedostokirjastoon.



### 3.3 Uloskuittaus

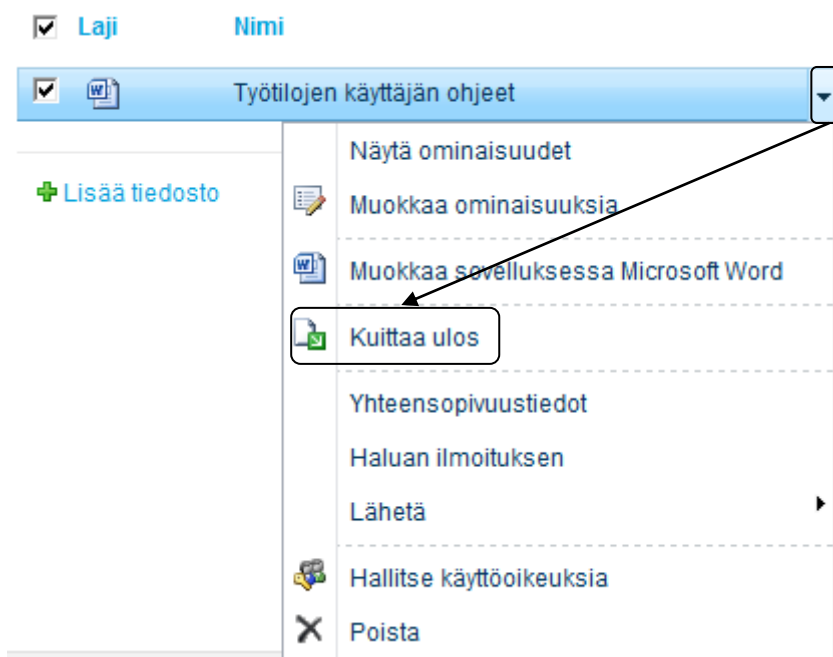
Pajan tiedostokirjastot on määritetty niin, että ne edellyttävät tiedostojen uloskuittaus-ta. Jos alat muokata tiedostoa, näkyviin tulee kehoitus kuitata tiedosto ulos. Kun olet tehnyt tiedostoon haluamasi muokkaukset, tiedosto on kuitattava takaisin sisään tai uloskuittaus on hylättävä.

Jos työtilan vastuuhenkilö on poistanut uloskuittauksen pakollisuuden, voit avata tiedoston, muokata sitä sekä tallentaa ja sulkea sen ilman kuittauksia. Tällöin on kuitenkin mahdollista, että joku muu käsittelee samaa tiedostoa yhtä aikaa kanssasi ja korvaa tekemäsi muutokset.

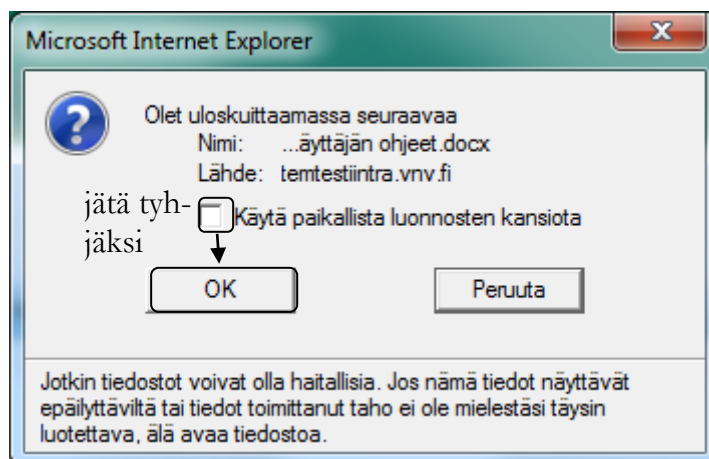
### 3.4 Asiakirjan muokkaaminen

Tiedostokirjastossa olevia asiakirjoja voi muokata seuraavasti:

1. Mene materiaalikirjastoon, jossa haluttu tiedosto sijaitsee.
2. Avaa tiedoston alaspöytävalikko tiedoston nimen perässä olevasta nuolesta ja valitse Kuittaa ulos.



3. Jos kuvan mukainen vahvistusikkuna avautuu, jätä valintaruutu tyhjäksi ja paina OK-painiketta.



Asiakirja on nyt varattu muokattavaksesi, eikä kukaan muu voi päivittää sitä siihen saakka, kunnes kuittaa dokumentin takaisin sisään.

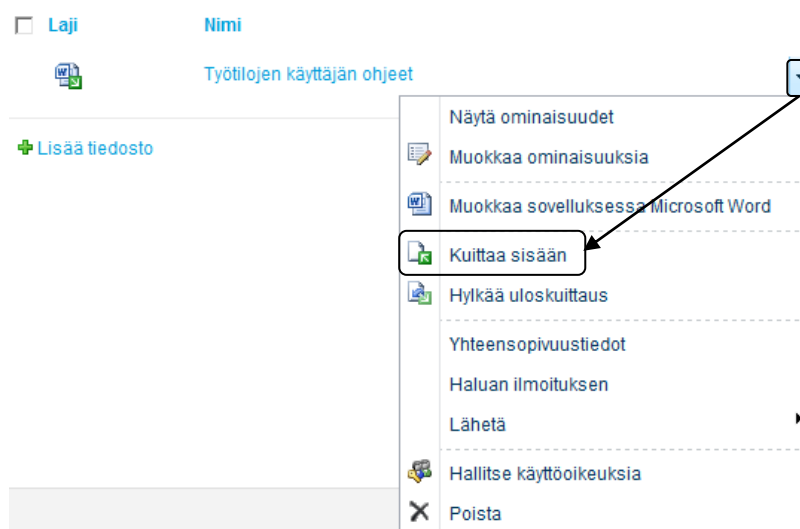
4. Avaa tiedosto klikkaamalla tiedoston nimeä tiedostokirjastossa ja valitsemalla Avaa.

5. Muokkaa asiakirjaa, tallenna se tietokoneellesi ja sulje se. Älä muuta tiedoston nimeä tallentaessasi! Kun tiedostonimi on sama, asiakirja tallentuu tiedostokirjastoon uutena versiona vanhan tiedostoversion päälle. Asiakirja kuittautuu sisään automaattisesti lisättäessä tiedostokirjastoon, ja näin muutkin käyttäjät voivat muokata sitä.
6. Asiakirjan uusi versio näkyy tiedostokirjaston listalla.

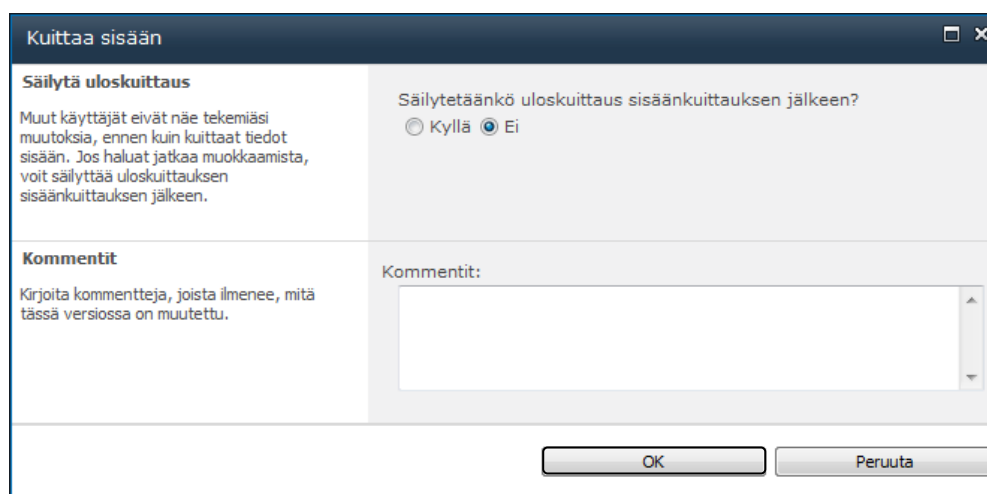
### 3.5 Sisäänkuittaus

Asiakirja kuitataan sisään toistenkin muokattavaksi seuraavasti:

1. Mene tiedostokirjastoon, jossa asiakirja sijaitsee.
2. Klikkaa asiakirjan nimen perässä olevaa nuolta.
3. Paina Kuittaa sisään.



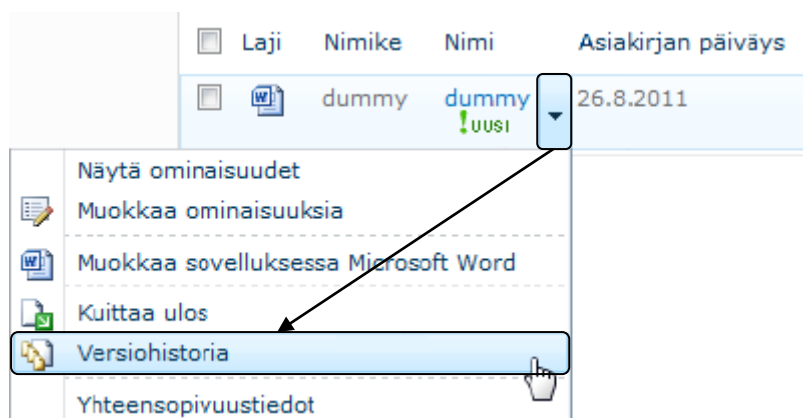
4. Avautuvan ikkunan kohdassa "Säilytetäänkö uloskuittaus sisäänkuittauksen yhteydessä?" klikkaa Ei ja paina OK-painiketta.



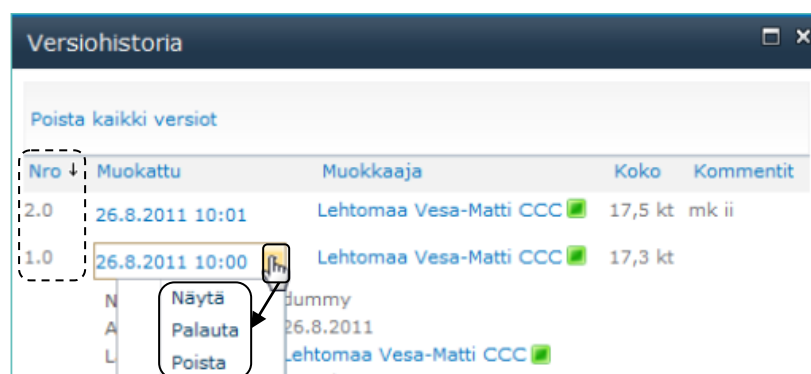
### 3.6 Asiakirjan versionhallinta

Pajan tiedostokirjastot tallentavat tiedostosta uuden version aina, kun tiedostoa muutetaan. Kaikki työtilaan tallennetut tiedostot ovat heti käyttäjien nähtävillä, eli niille ei edellytetä esimerkiksi sivuston vastuuhenkilön hyväksyntää.

Versiohistoriaan pääsee tiedostokirjastosta asiakirjan nimen perässä sijaitsevasta alasvetovalikosta.

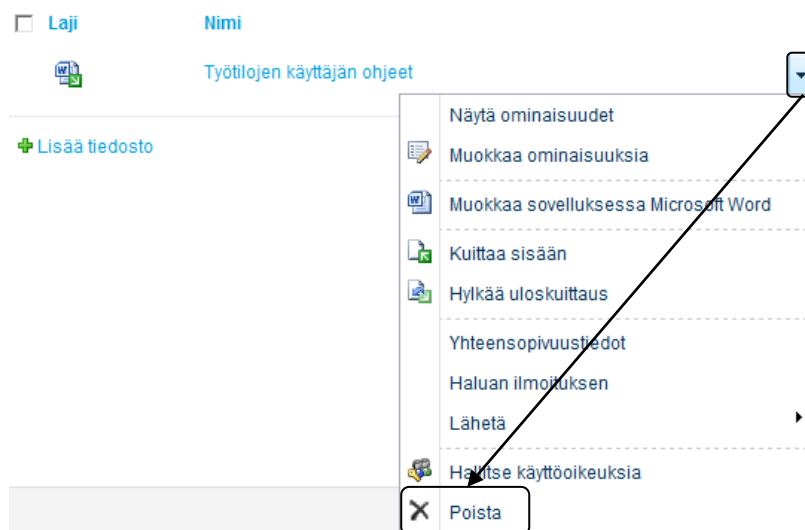


Versiohistoria-ikkunasta pääsee käsiksi dokumentin vanhoihin versioihin. Tiedoston versionumero näkyy Nro-sarakkeessa. Klikkaa haluamasi version muokauspäivämäärää, joka on Muokattu-sarakkeessa. Pieni valikko avautuu, ja siitä voi näyttää, palauttaa tai poistaa kyseisen version asiakirjasta.



### 3.7 Asiakirjan poistaminen

1. Mene tiedostokirjastoon, jossa poistettava tiedosto sijaitsee.
2. Avaa tiedoston alasvetovalikko ja valitse Poista.



3. Vahvista poisto valitsemalla OK-painiketta "Haluatko varmasti siirtää..." -valintaikkunassa. Asiakirja on nyt siirretty roskakoriin, jossa se säilyy 30 päivää, ennen kuin se tuhoutuu.



### 3.8 Asiakirjan palauttaminen roskakorista

Poistetun tiedoston voi palauttaa roskakorista seuraavasti:

1. Mene sivustolle, jonka materiaalikirjastossa palautettava tiedosto on.
2. Valitse Sivuston toiminnot > Näytä sivuston kaikki sisältö > Roskakori.

The screenshot shows the SharePoint interface. On the left, the 'Sivuston toiminnot' (Site actions) menu is open, and 'Näytä sivuston kaikki sisältö' (Show all site content) is selected. An arrow points from this option to the 'Roskakori' (Recycle Bin) link in the main content area. The main content area displays various site features, including 'Sivustoresurssit', 'Kuvakirjastot', 'Luettelot', 'Keskustelupalstat', 'Kyselyt', 'Sivustot ja työtilat', and 'Roskakori'.

3. Valitse palautettava tiedosto laittamalla tiedoston nimen edessä olevaan ruutuun rasti ja valitsemalla Palauta valinta -toiminto.

The screenshot shows the SharePoint Recycle Bin interface. The 'Palauta valinta' (Restore selection) button is highlighted with a box and an arrow. Below it is a table of items in the recycle bin. The item 'Työtilojen käyttäjän ohjeet.docx' is selected with a checkmark in the first column.

	Laji	Nimi	Alkuperäinen sijainti	Tekijä
<input type="checkbox"/>	Folder	Testi	/porinatjamarkkinat/tyotilat/alue/Jaetut asiakirjat	Impivaara Ar TEM
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	Työtilojen käyttäjän ohjeet.docx	/porinatjamarkkinat/tyotilat/alue/Jaetut asiakirjat	Impivaara Ar TEM
<input type="checkbox"/>	Document	Testitehtävä	/porinatjamarkkinat/tyotilat/alue/Lists/Tehtavat	Impivaara Ar TEM
<input type="checkbox"/>	Folder	Testi	/porinatjamarkkinat/tyotilat/alue/Lists/Ryhman keskustelu	Impivaara Ar TEM

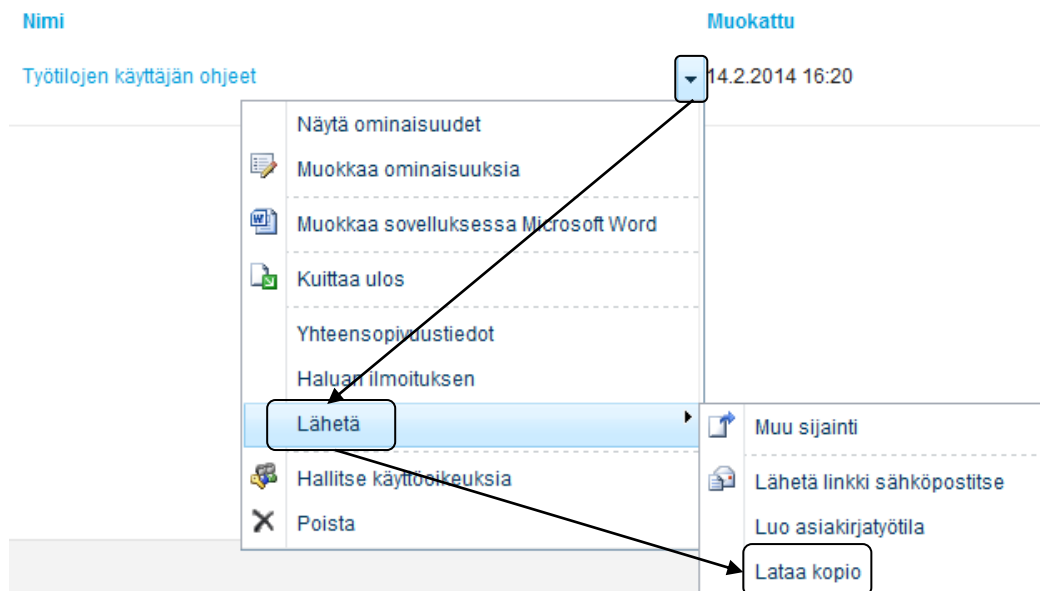
4. Vahvista palautus.

Tiedosto on nyt palautettu materiaalikirjaston paikkaan, josta se poistettiin.

### 3.9 Asiakirjan lataaminen tiedostokirjastosta tietokoneelle

Jos tarvitset kopion tietokoneellesi jostakin asiakirjasta, tee näin:

1. Mene tiedostokirjastoon, jossa asiakirja sijaitsee.
2. Avaa tiedoston alaspöytävalikko ja valitse Lähetä > Lataa kopio.



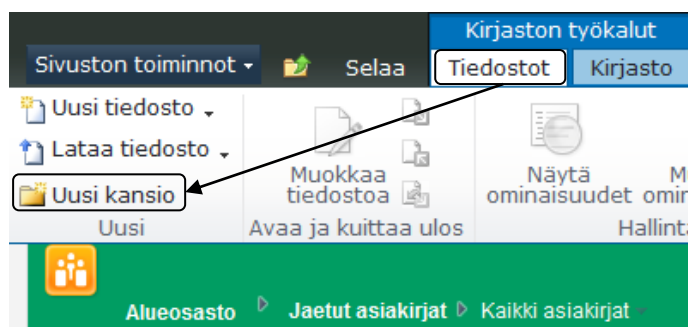
3. Paina avautuvassa ikkunassa Tallenna-painiketta.

### 3.10 Alikansiot tiedostokirjastossa

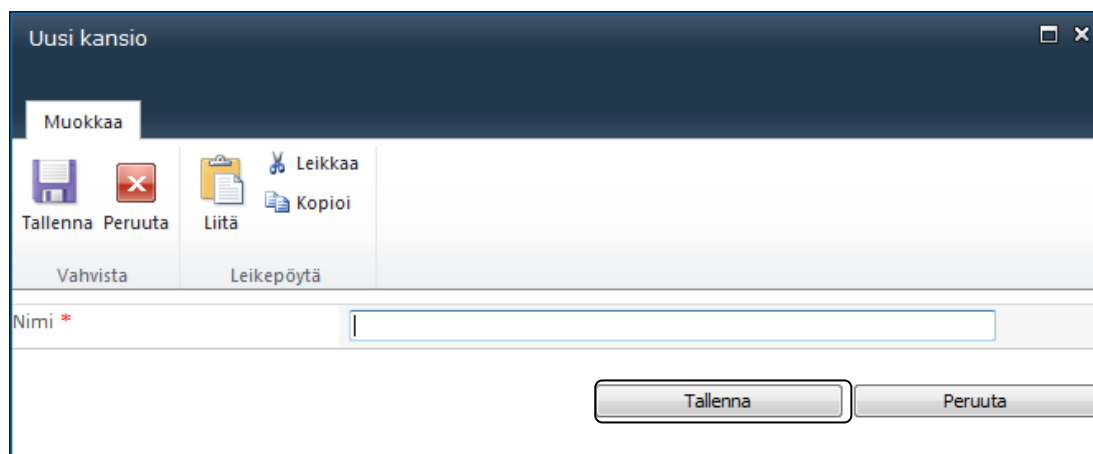
Tiedostokirjastoihin voi luoda alihakemistoja eli kansioita. Alihakemistojen laatiminen kannattaa, sillä muuten lista kasvaa nopeasti sellaiseksi, että asiakirjojen löytäminen sieltä vaikeutuu huomattavasti.

#### 3.10.1 Luominen

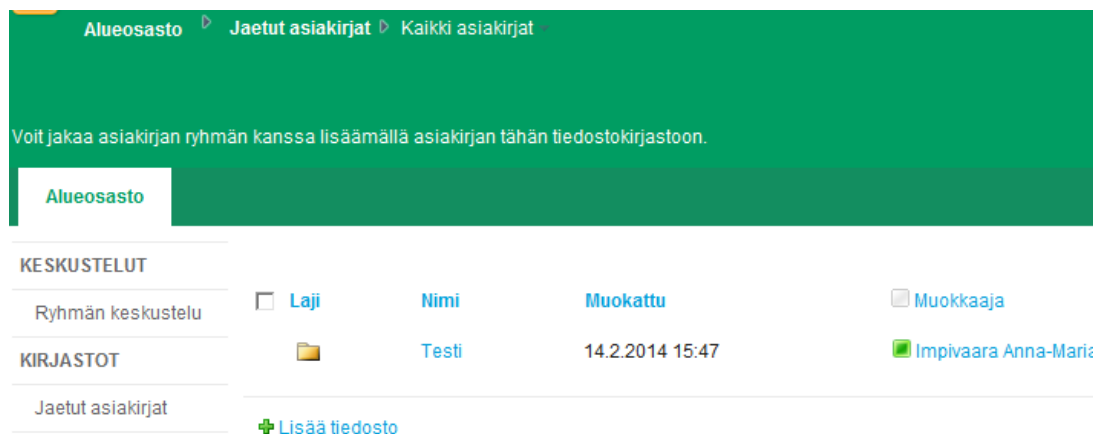
1. Mene tiedostokirjastoon, johon alikansio luodaan.
2. Valitse Kirjaston työkalut: Tiedostot-välilehti > Uusi kansio.



3. Nimeä kansio ja paina Tallenna-painiketta.

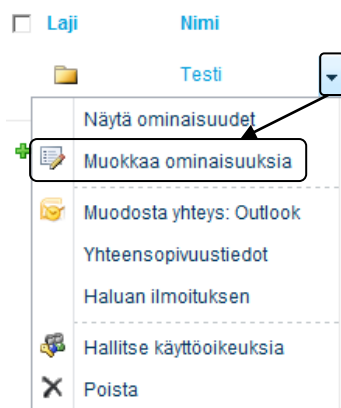


Nyt alikansio näkyy tiedostokirjastossa, ja sinne voi lisätä tiedostoja.



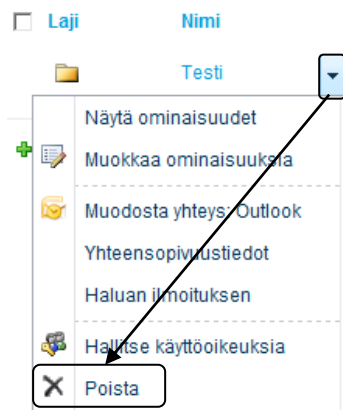
### 3.10.2 Nimeäminen uudelleen

1. Mene tiedostokirjastoon, jossa alikansio sijaitsee.
2. Avaa kansion alasvetovalikko ja valitse Muokkaa ominaisuuksia.



### 3.10.3 Poistaminen

1. Mene tiedostokirjastoon, jossa alikansio sijaitsee.
2. Avaa kansion alasvetovalikko ja valitse Poista. Vahvista poistaminen.

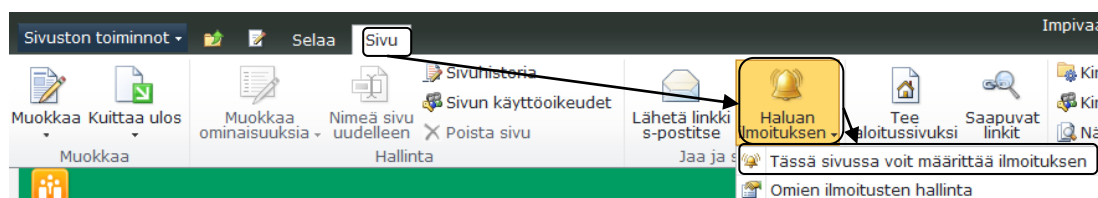


## 4 Ilmoitusten tilaaminen

Voit tilata itsellesi sivujen ja luetteloiden sisältöjen muutoksista hälytyksiä sähköpostitse. Voit esimerkiksi tehdä tilauksen, jolla saat sähköpostia aina, kun tietyn tiedostokirjaston sisältö muuttuu. Muutosilmoitukset ovat aina käyttäjäkohtaisia ja käyttäjien on tehtävä ne itse.

### 4.1 Sivun muutokset

1. Navigoi sivuston sivulle, josta haluat tilata muutosilmoituksia.
2. Valitse työkalupalkista Sivu > Haluan ilmoituksen > Tästä sivussa voi määrittää ilmoituksen.



3. Määrittele haluamasi ehdot muutosilmoituksille seuraavalla sivulla.

Sivuston sivut: Kotisivu.aspx - uusi ilmoitus

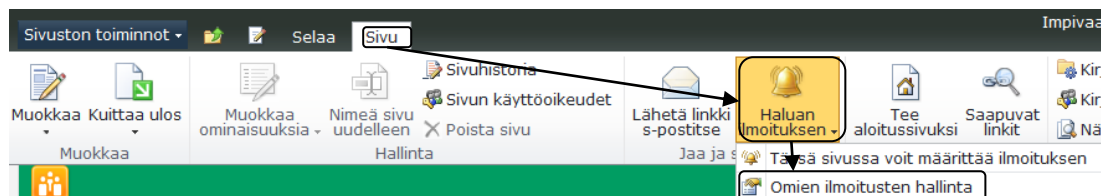
OK Peruuta

<b>Ilmoituksen otsikko</b> Kirjoita tämän ilmoituksen otsikko. Otsikko lisätään tämän ilmoituksen johdosta lähetettävän sähköpostin aiheville.	<input type="text" value="Sivuston sivut: Kotisivu.aspx"/>
<b>Lähetä ilmoitukset osoitteeseen</b> Voit määrittää tähän käyttäjänimiä tai sähköpostiosoitteita. Erota merkinnät puolipisteillä toisistaan.	Käyttäjät: <input type="text" value="Impivaara Anna-Maria TEM ;"/>
<b>Toimitustapa</b> Määritä ilmoitusten toimitustapa.	Lähetä ilmoitukset seuraavasti: <input checked="" type="radio"/> Sähköposti Anna-Maria.Impivaara@tem.fi <input type="radio"/> Tekstiviesti +358 400 775 282 <input type="checkbox"/> Lähetä URL-osoite tekstiviestinä
<b>Suodatin</b> Määritä, suodatetaanko ilmoituksia tiettyjen ehtojen mukaisesti. Voit myös rajoittaa ilmoituksia siten, että vain tietyssä näkymässä näytettävät kohteet näytetään.	Lähetä minulle ilmoitus, kun: <input checked="" type="radio"/> Kun jotain muutetaan <input type="radio"/> Joku muu muuttaa wikisivua <input type="radio"/> Joku muu muuttaa wikisivua, jonka olen luonut <input type="radio"/> Joku muu muuttaa wikisivua, jonka edellinen muokkaaja olen minä <input type="radio"/> Joku muuttaa seuraavassa näkymässä näkyvää kohdetta: <input type="text" value="Minun luomani"/>
<b>Ilmoitusten lähetyisaika</b> Määritä, kuinka usein haluat ilmoituksia. (Matkapuhelinilmoitus on mahdollinen vain, jos ilmoitus lähetetään heti.)	<input checked="" type="radio"/> Lähetä ilmoitus heti. <input type="radio"/> Lähetä yhteenveto päivittäin. <input type="radio"/> Lähetä yhteenveto viikoittain. Aika: <input type="text" value="keskiviikko"/> <input type="text" value="18:00"/>

OK Peruuta

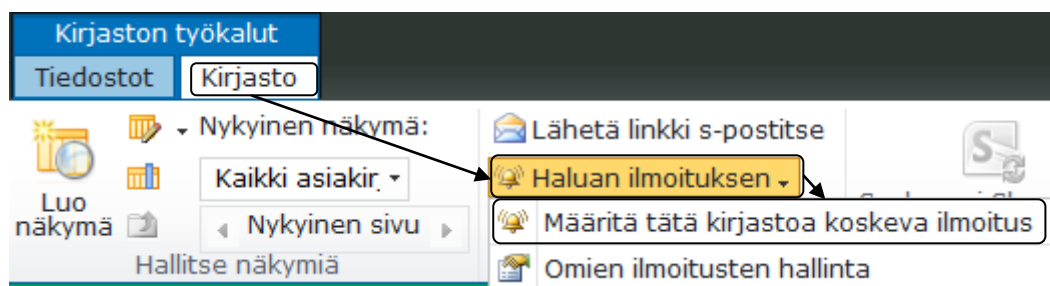
4. Paina OK-painiketta. Saat uuden ilmoituksen asettamisesta vahvistuksen sähköpostiisi.

Huom! Saat ilmoitukset kohdassa 3 valittujen ehtojen mukaisesti. Voit myöhemmin muuttaa ilmoitusten asetuksia menemällä työtilan sivulle, klikkaamalla valintanauhas-  
ta Sivun-painiketta > Haluan ilmoituksen -painike > Omien ilmoitusten hallinta.



## 4.2 Tiedostokirjaston muutokset

1. Mene tiedostokirjastoon, josta haluat tilata muutosilmoituksia.
2. Valitse työkalupalkista Kirjaston työkalut: Kirjasto-välilehti > Haluan ilmoituksen > Määritä tätä kirjastoa koskeva ilmoitus.



3. Määrittele haluamasi ehdot muutosilmoituksille.
4. Paina OK-painiketta. Saat uuden ilmoituksen asettamisesta vahvistuksen sähköpostiisi.

## 5 Kalenterit

Pajassa on käytössä ryhmäkalenteri, joka on kaikkien työtilan jäsenten käytössä.

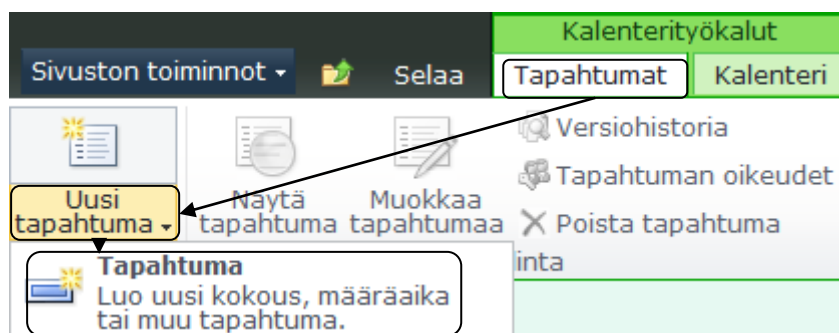
ETUSIVU	TEM	TÖISSÄ TARPEEN	JOHTAMINEN	OSASTOT JA YKSIKÖT	UUTISVIRTA	PORINAT JA MARKKINAT
OMA SISÄLTÖ						
KIRJASTOT						
Sivuston sivut						
Jaetut asiakirjat						
LUETTELOT						
Kalenteri						
Tehtävät						
KESKUSTELUT						
Ryhmän keskustelu						

helmi- kokuu 2014						
maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
	Maaseutuakatemia (Billnäs)			10:00 - 12:30 Maaseutupolitiikka		
	13:00 Alue- ja rakenne					
17	18	19	20	21	22	23

### 5.1 Kalenterimerkinnän tekeminen

1. Mene työtilaan, jossa kalenteri sijaitsee.
2. Avaa kalenteri vasemmasta valikosta Luettelot: Kalenteri.
3. Kalenterityökalut: Tapahtumat-välilehti > Uusi tapahtuma > Tapahtuma.



## 4. Täytä avautunut lomake.

Kalenteri - Uusi kohde

Muokkaa

Tallenna Peruuta Liitä Kopioi Liitä tiedosto Oikeinkirjoituksen tarkistus

Vahvista Leikepöytä Toiminnot Oikeinkirjoituksen tarkistus

Otsikko \*

Paikka

Alkamisaika \* 12.2.2014 18:00

Päättymisaika \* 12.2.2014 19:00

Kuvaus

Luokka

Koko päivän kestävä tapahtuma

Toistuva tapahtuma

Työtila

Tallenna Peruuta

Tarkennus Luokka-kohtaan:

Luokka

Kokous

Työaika

Liiketoiminta

Lomapäivä

Tapaaminen

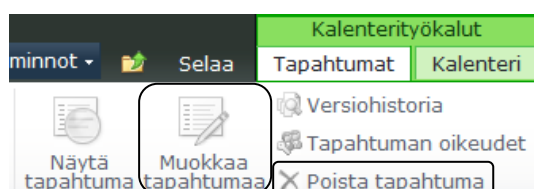
Lahjat

Syntymäpäivä

Vuosipäivä

## 5.2 Kalenterimerkinnän muokkaaminen ja poistaminen

Kalenterimerkintää voi muokata klikkaamalla merkintää kalenterista > Kalenterityökalut: Tapahtumat-välilehti > Muokkaa tapahtumaa. Samalla välilehdellä on myös Poista tapahtuma -painike.



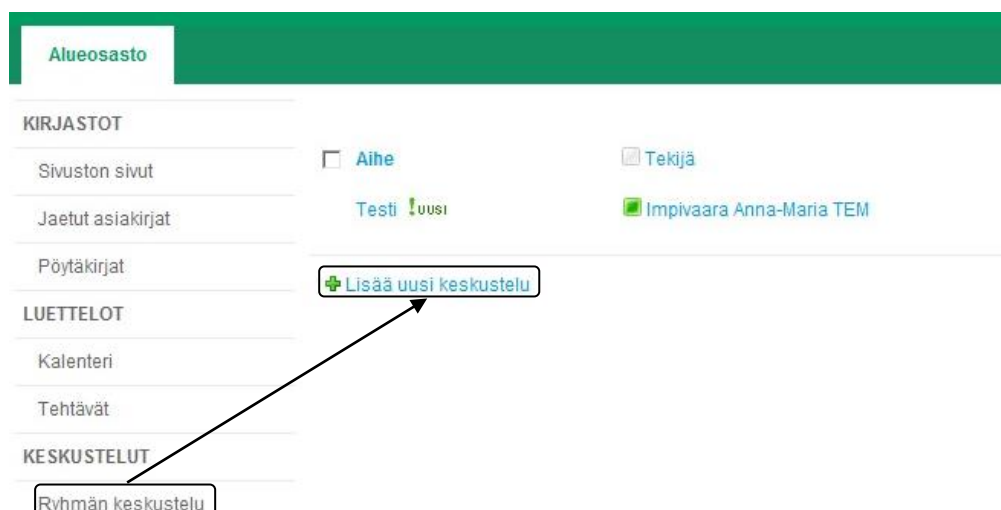


## 6 Keskustelupalsta

Työtilojen keskustelupalstoilla jäsenet voivat keskustella keskenään. Keskustelun kulun näkee palstoilla selkeästi. Tarvittaessa keskustelussa esille tulleita asioita voi päivittää keskustelun aloitusviestiin. Esimerkiksi jostakin ongelmasta keskusteltaessa ratkaisun tai sovitut asiat voi lopuksi koota aloitusviestiin, josta ne löytyvät nopeasti jatkossa.

### 6.1 Keskustelun luominen

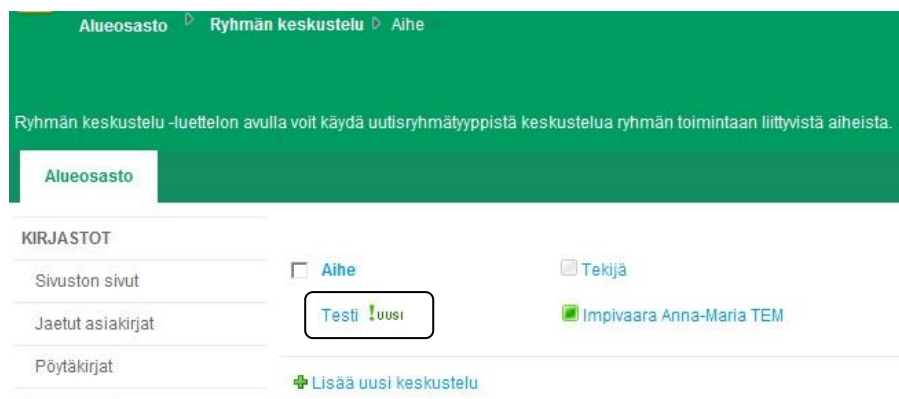
1. Mene työtilaan, jonka keskustelupalstalle haluat luoda uuden keskustelun.
2. Valitse vasemmasta valikosta Keskustelut: Ryhmän keskustelu.
3. Klikkaa Lisää uusi keskustelu.



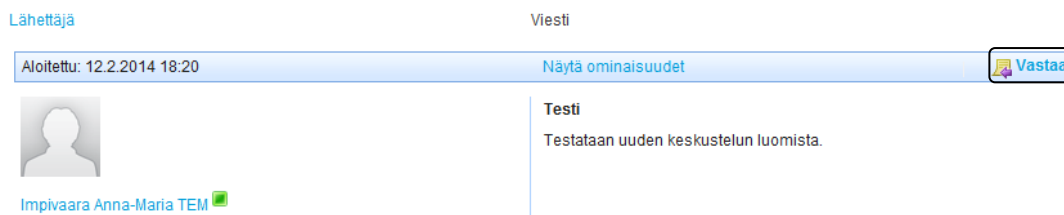
4. Kirjoita keskustelulle aihe ja aloitusviesti. Paina Tallenna-painiketta.

## 6.2 Viestiin vastaaminen

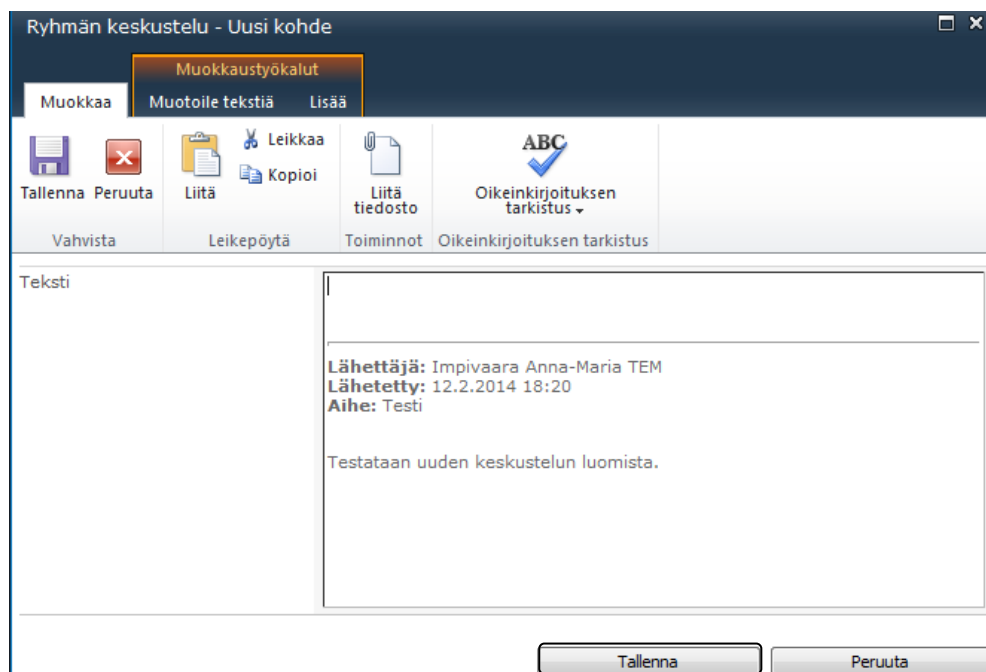
1. Mene työtilaan, jossa keskustelupalsta on.
2. Valitse vasemmasta valikosta Keskustelut: Ryhmän keskustelu.
3. Avaa keskustelu klikkaamalla keskustelun nimeä.



4. Valitse Vastaa.



5. Kirjoita vastausviesti ja paina Tallenna-painiketta.



## 6.3 Viestin muokkaaminen

1. Mene työtilaan, jonka keskustelupalstalla muokattava viesti on.
2. Valitse vasemmasta valikosta Keskustelut: Ryhmän keskustelut.
3. Klikkaa listalta keskustelun nimeä.
4. Klikkaa muokattavan viestin kohdalta "Näytä ominaisuudet" -linkkiä.

Lähetetty: 12.2.2014 18:20

Näytä ominaisuudet

Vastaa



Impivaara Anna-Maria TEM

Testi

Testataan uuden keskustelun luomista.

---

Lähetetty: 12.2.2014 18:26

Näytä ominaisuudet

Vastaa



Impivaara Anna-Maria TEM

Hyvin toimii!

Näytä lainatut viestit

5. Klikkaa Muokkaa kohdetta -painiketta.

Ryhmän keskustelu -

Näytä

Muokkaa kohdetta

Versiohistoria

Oikeuksien hallinta

Poista kohde

Hallinta

Toiminnot

Haluan ilmoituksen

Teksti

Hyvin toimii!

Lähetetty: Impivaara Anna-Maria TEM

Lähetetty: 12.2.2014 18:20

Aihe: Testi

Testataan uuden keskustelun luomista.

Sisältölaji: Viesti

Luotu . Ajankohta: 12.2.2014 18:26, Toiminnon suorittaja: Impivaara Anna-Maria TEM

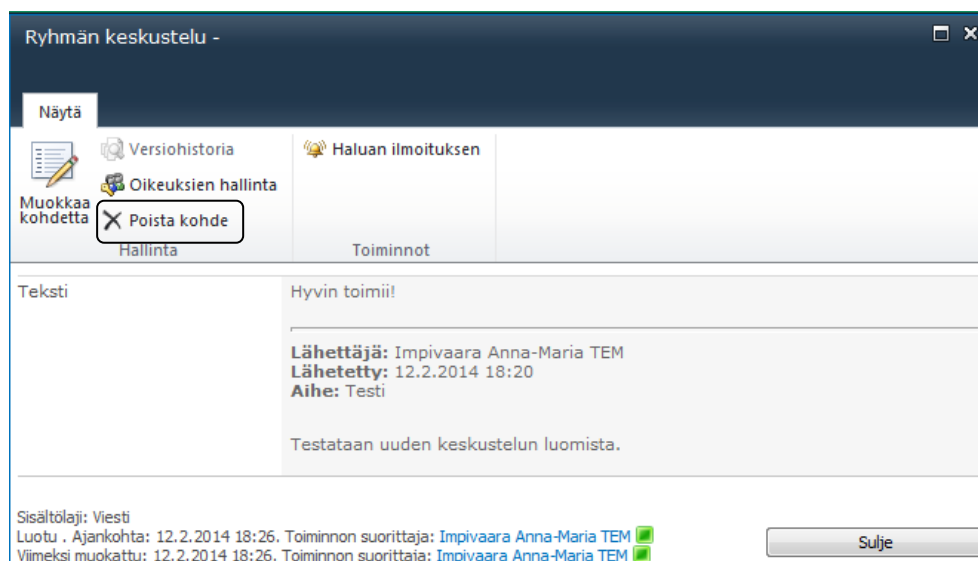
Viimeksi muokattu: 12.2.2014 18:26, Toiminnon suorittaja: Impivaara Anna-Maria TEM

Sulje

6. Muokkaa viesti ja paina Tallenna-painiketta.

## 6.4 Viestin poistaminen

1. Mene työtilaan, jonka keskustelupalstalla muokattava viesti on.
2. Valitse vasemmasta valikosta Keskustelut: Ryhmän keskustelut.
3. Klikkaa listalta keskustelun nimeä.
4. Klikkaa viestin Näytä ominaisuudet -linkkiä ja valitse Poista kohde. Voit poistaa vain omia viestejäsi.



Huom! Ketjun ensimmäisen viestin poistaminen poistaa koko ketjun!